ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

06.11.2026 № 1679

г. Орёл

О проведении итогового сочинения (изложения)
в Орловской области в 2026/27 учебном году

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 3 ноября 2026 года № 4-278 в целях организованного проведения итогового сочинения (изложения) в 2026/27 учебном году на территории Орловской области п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) в Орловской области в 2026/27 учебном году Крючкову Ольгу Николаевну, заведующего сектором оценки качества образования управления региональной образовательной политики Департамента образования Орловской области.

2. Утвердить:

2.1. Местами проведения итогового сочинения (изложения) для участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования – общеобразовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования;

2.2. Порядок проведения итогового сочинения (изложения) согласно приложению 1;

2.3. Порядок проверки итогового сочинения (изложения) согласно приложению 2;

2.4. Порядок проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения) согласно приложению 3;

2.5. Правила заполнения бланка регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) согласно приложению 4;

2.6. Памятку о порядке проведения итогового сочинения (изложения) (для ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей)) согласно приложению 5;

2.7. Состав региональной комиссии по проверке (перепроверке) итогового сочинения (изложения) согласно приложению 6.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, образовательным организациям Орловской области обеспечить:

3.1. Проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с утвержденным порядком проведения итогового сочинения (изложения) 2 декабря 2026 года, 3 февраля и 14 апреля 2027 года;

3.2. Печать комплектов бланков итогового сочинения (изложения), дополнительных бланков записи обучающимся, выпускникам прошлых лет;

3.3. Проверку итоговых сочинений (изложений) и их оценивание в соответствии с порядком проверки итогового сочинения (изложения), критериями оценивания и требованиями к проверке итогового сочинения (изложения) не позднее 5 календарных дней со дня написания итогового сочинения (изложения).

4. Региональной комиссии по проверке (перепроверке) итогового сочинения (изложения) провести проверку работ, обучающихся государственных и негосударственных общеобразовательных организаций, на базе казенного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» не позднее 5 календарных дней со дня написания итогового сочинения (изложения).

5. Казенному учреждению Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»:

5.1. Организовать не позднее чем за 2 недели до проведения итогового сочинения (изложения) внесение сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования:

об обучающихся, выпускниках прошлых лет, принимающих участие в итоговом сочинении (изложении);

о местах проведения итогового сочинения (изложения);

о распределении обучающихся, выпускников прошлых лет по местам проведения итогового сочинения (изложения);

5.2. Организовать печать комплектов бланков, дополнительных бланков записи для обучающихся государственных и негосударственных общеобразовательных организаций, специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, обучающихся профессиональных образовательных организаций;

5.3. Обеспечить обработку бланков итогового сочинения (изложения) не позднее 14 декабря 2026 года, 15 февраля и 22 апреля 2027 года;

5.4. Обеспечить информационную безопасность при хранении комплектов текстов изложения и передаче их в образовательные организации;

5.5. Обеспечить условия для работы региональной комиссии по проверке (перепроверке) итогового сочинения (изложения) в установленные сроки.

6. Управлению региональной образовательной политики Департамента образования Орловской области довести приказ до сведения руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, государственных и негосударственных общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, казенного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования».

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской области - руководитель Департамента образования Орловской области

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 174B2F3A6DD2862C65991129BFC062AB
Владелец **Патова Татьяна Константиновна**
Действителен с 30.03.2026 по 23.06.2027

Т. К. Патова

Приложение 1
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 6.11.2026 № 1679

ПОРЯДОК
проведения итогового сочинения (изложения)

1. Общие положения

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

1.2. Итоговое сочинение в целях использования его результатов при приеме на обучение по программам бакалавриата и специалитета в образовательные организации высшего образования по желанию вправе писать:

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

лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – обучающиеся СПО);

обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

лица, допущенные к ГИА в предыдущие годы, но не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившие повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в дополнительный период (далее – лица со справкой об обучении).

1.3. Итоговое изложение вправе писать следующие категории лиц:

обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), экстерны с ОВЗ;

обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды;

обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях

закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

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

1.4. Обучающиеся 10 классов, участвующие в экзаменах по отдельным учебным предметам, освоение которых завершилось ранее, не участвуют в итоговом сочинении (изложении) по окончании 10 класса.

2. Порядок подачи заявления на участие в итоговом сочинении (изложении)

2.1. Для участия в итоговом сочинении (изложении) обучающиеся подают заявления в ОО, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования, а экстерны – в ОО, выбранные экстернами для прохождения ГИА. Указанные заявления подаются не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения).

2.2. Участники итогового сочинения (изложения) с ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, а участники итогового сочинения (изложения) – дети-инвалиды и инвалиды – заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность.

2.3. Регистрация лиц со справкой об обучении для участия в итоговом сочинении (изложении) по их желанию проводится в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в которых указанные лица восстанавливаются на срок, необходимый для прохождения ГИА. При подаче заявления такие лица предъявляют справку об обучении.

2.4. Лица, перечисленные в п. 1.2 настоящего порядка проведения итогового сочинения (изложения), самостоятельно определяют дату участия в итоговом сочинении с учетом дат, установленных пунктами 22 и 30 Порядка проведения ГИА, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА), которую указывают в заявлении.

2.5. Выпускники прошлых лет при подаче заявления для участия в итоговом сочинении предъявляют оригиналы документов об образовании. Оригинал иностранного документа об образовании предъявляется с заверенным в установленном порядке переводом с иностранного языка.

Указанное заявление подается выпускниками прошлых лет лично

или их родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.6. Обучающиеся СПО при подаче заявлений на участие в итоговом сочинении предъявляют справку из СПО, в которой они проходят обучение, подтверждающую освоение образовательных программ среднего общего образования или завершение освоения образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году.

3. Сроки и продолжительность написания итогового сочинения (изложения)

3.1. Итоговое сочинение (изложение) проводится в первую среду декабря последнего года обучения (основная дата проведения итогового сочинения (изложения)), а также первую среду февраля и вторую среду апреля текущего учебного года (дополнительные даты).

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

Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, в том числе лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность написания итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа.

3.2. В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей бланков и др.), а также на перенос ассистентом в стандартные бланки записи итогового сочинения (изложения), выполненного слепыми и слабовидящими участниками итогового сочинения (изложения) в специально предусмотренных тетрадях, выполненного в бланках итогового сочинения (изложения) увеличенного размера, итогового сочинения (изложения), выполненного на компьютере, устных итоговых сочинений (изложений) из аудиозаписей.

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

4.1. Сведения об участниках итогового сочинения (изложения) вносятся инженерами-программистами, ответственными за внесение сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – региональная информационная система), и казенным

учреждением Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – КУ ОО «РЦОКО») в региональную информационную систему не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения).

Состав сведений и сроки их внесения в региональную информационную систему утверждены приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 июня 2021 года № 805 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

4.2. Сведения об участниках итогового сочинения (изложения) предоставляют органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – МСУ), и (или) ОО, в которых обучающиеся получают среднее общее образование, не позднее чем за две недели до дня проведения итогового сочинения (изложения).

4.3. Комплекты бланков для проведения итогового сочинения (изложения) вместе с отчетными формами для проведения итогового сочинения (изложения) печатаются:

в КУ ОО «РЦОКО» для государственных и негосударственных ОО, не позднее чем за 3 дня до даты проведения итогового сочинения (изложения);

в МСУ не позднее чем за 2 дня до даты проведения итогового сочинения (изложения);

в местах проведения итогового сочинения (изложения) (в ОО) не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения).

Печать бланков итогового сочинения (изложения) необходимо производить или только на уровне МСУ, или только на уровне ОО на одной рабочей станции во избежание появления дублей кодов работ.

4.4. Комплект бланков итогового сочинения (изложения) состоит из бланка регистрации и 2 односторонних бланков записи. Все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения. Копирование бланков итогового сочинения (изложения) и дополнительных бланков записи запрещено.

5. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения) на уровне ОО

Руководитель ОО в рамках подготовки к проведению итогового сочинения (изложения) обеспечивает:

информирование работников (под подпись), привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Орловской области;

информирование участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) (под подпись) о местах и сроках проведения итогового сочинения (изложения), о порядке проведения итогового сочинения (изложения) на территории Орловской области, об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о результатах итогового сочинения (изложения), полученных обучающимися и экстернами;

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

участников итогового сочинения орфографическими словарями при проведении итогового сочинения;

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

5. Требования к техническому и программному оснащению рабочих станций

5.1. Региональный уровень.

5.1.1. Требования к рабочей станции на региональном уровне

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция в КУ ОО «РЦОКО»	Наличие стабильного канала связи с выходом в сеть «Интернет». Наличие внешнего интерфейса: USB 2.0/3.0. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется
Лазерный принтер	Формат: А4. Скорость черно-белой печати (обычный режим А4): 30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 х 600 точек на дюйм.

	Технология печати: лазерная
Сканер	TWAIN-совместимый сканер Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi
Ксерокс	Специальные требования не предъявляются

5.1.2. Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции

Компонент Конфигурация	Компонент Конфигурация
Центральный процессор	x86/x64 совместимый
Оперативная память	от 4 Gb
Дисковая подсистема	свободное место не менее 100 Gb
Внешние интерфейсы и накопители	Внешний интерфейс: USB 2.0/3.0
Видеоадаптер	встроен в чипсет материнской платы, производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС
Клавиатура	присутствует
Мышь	присутствует
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит

5.1.3. Требования к конфигурации программного обеспечения (далее – ПО) рабочей станции

Компонент	Конфигурация
Серверная операционная система	Серверная ОС семейства Windows не ниже Server 2012
СУБД	СУБД не ниже «SQL Server 2014»
Операционная система	Windows 7 и выше
Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше
Интернет браузер	Яндекс. Браузер актуальной версии
ПО для сканирования	Специализированное ПО, обеспечивающее сканирование бланков итоговых сочинений (изложений)
ПО для распознавания	Специализированное ПО, обеспечивающее распознавание изображений бланков итогового сочинения (изложения)

ПО для верификации	Специализированное ПО для проверки и коррекции результатов распознавания изображений бланков итогового сочинения (изложения)

5.2. Муниципальный уровень.

5.2.1. Требования к оборудованию рабочей станции

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция	наличие стабильного канала связи с выходом в сеть «Интернет». Наличие внешнего интерфейса: USB 2.0/3.0. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется
Лазерный принтер	формат: А4. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4):30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 х 600 точек на дюйм. Технология печати: лазерная
Ксерокс	специальные требования не предъявляются

5.2.2. Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции

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

5.2.3. Требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции

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

5.3. Уровень ОО

5.3.1. Требования к оборудованию на рабочей станции

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция на уровне ОО	наличие стабильного канала связи с выходом в сеть «Интернет». Наличие внешнего интерфейса: USB 2.0/3.0. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется
Лазерный принтер	формат: А4. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4):30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 х 600 точек на дюйм Технология печати: лазерная
Ксерокс	специальных требований не предъявляется

5.3.2. Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции

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

Система бесперебойного питания (рекомендуется)	Выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции. Время работы при полной нагрузке: не менее 15 мин

5.3.3. Требования к конфигурации ПО

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

5.4. Требования к материальному оснащению

На муниципальном уровне и уровне ОО должно быть подготовлено необходимое количество бумаги формата А4, определяемое из расчета не менее 3 листов на каждого участника итогового сочинения (изложения) и не менее 3 листов для копирования бланка регистрации и бланков записи (для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения)). Также необходимо предусмотреть резервное количество листов для печати резервных комплектов бланков итогового сочинения (изложения) (на случай порчи), а также печати дополнительных бланков записи (выдаются по запросу участника итогового сочинения (изложения)).

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

В целях осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) комиссией по проверке итогового сочинения (изложения) пункты проверки обеспечиваются необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет» и др.).

6. Передача комплектов тем итоговых сочинений

6.1. Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения (09.45 часов) размещаются на информационном портале topic.rustest.ru, ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФГБУ «ФЦТ») (rustest.ru). Специалист КУ ОО «РЦОКО», ответственный за размещение тем итогового сочинения, размещает темы итогового сочинения на Образовательном портале Орловской области (obr57.ru) и сайте КУ ОО «РЦОКО» (orcoko.ru).

6.2. В случае возникновения нештатных ситуаций (недоступность или неработоспособность указанных информационных порталов, официальных сайтов) по запросу специалиста Департамента образования Орловской области (далее – Департамент), ответственного за проведение итогового сочинения, комплекты тем итогового сочинения направляются ФГБУ «ФЦТ» на электронный адрес специалиста Департамента, ответственного за проведение итогового сочинения. Специалист Департамента, ответственный за проведение итогового сочинения, обеспечивает передачу комплектов тем итогового сочинения в места проведения итогового сочинения.

7. Передача текстов итогового изложения

7.1. Тексты для итогового изложения в электронном виде размещаются ФГБУ «ФЦТ» на технологическом портале подготовки и проведения единого государственного экзамена, находящемся в защищенной корпоративной сети передачи данных по адресу portal.ege.rustest.ru (IP-адрес 10.0.6.21), не ранее чем за три рабочих дня до начала проведения итогового изложения.

7.2. В день проведения итогового изложения руководители ОО, в которых есть участники итогового изложения, получают текст изложения в КУ ОО «РЦОКО» по отдельному графику.

8. Лица, привлекаемые к организации и проведению итогового сочинения (изложения)

8.1. Лица, ответственные за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения):

8.1.1. На уровне муниципального образования:

муниципальный координатор, ответственный за подготовку и проведение ГИА (далее – муниципальный координатор);

8.1.2. На уровне ОО:

руководитель ОО (приложение 1).

8.2. Для проведения итогового сочинения (изложения) на уровне ОО формируется комиссия по проведению итогового сочинения (изложения).

В состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) входят:

член комиссии, технический специалист при проведении итогового сочинения (изложения) (приложение 2);

члены комиссии, участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете (далее – организаторы в аудитории) (приложение 3);

члены комиссии, дежурные, участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов и контролирующие

соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) (далее – организаторы вне аудитории);

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

В месте проведения итогового сочинения (изложения) присутствуют медицинские работники.

В целях получения объективных результатов при проведении итогового сочинения (изложения) запрещается привлекать учителей, обучающих участников итогового сочинения (изложения), и близких родственников участников итогового сочинения (изложения).

9. Места проведения итогового сочинения (изложения)

9.1. Места проведения итогового сочинения (изложения) для обучающихся СПО и выпускников прошлых лет определяются Департаментом.

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

9.3. Входом в место проведения итогового сочинения (изложения) является место регистрации участников итогового сочинения (изложения) и лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения).

9.4. До входа в место проведения итогового сочинения (изложения) выделяются места для личных вещей участников итогового сочинения (изложения) и лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения).

9.5. В месте для проведения итогового сочинения (изложения) выделяются следующие помещения:

помещение для руководителя ОО, оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения и тиражирования комплектов тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения), где осуществляется печать комплектов бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм (в случае печати комплектов бланков и отчетных форм в ОО), хранение материалов итогового сочинения (изложения);

аудитории для проведения итогового сочинения (изложения) с подготовленными рабочими местами для участников итогового сочинения (изложения), обозначенными заметными номерами (1:А, 2:А и т.д.);

медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинского

работника.

9.6. Исходя из общей численности участников итогового сочинения (изложения), руководителю ОО необходимо:

определить необходимое количество учебных кабинетов (аудиторий), в том числе для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

распределить участников итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»);

в свободной форме (ведомости) выполнить распределение участников итогового сочинения (изложения) по рабочим местам в аудитории.

10. Лица, имеющие право присутствовать в месте проведения итогового сочинения (изложения) в день его проведения

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

представители средств массовой информации, аккредитованные в установленном порядке (присутствуют в аудиториях проведения только до момента выдачи участникам материалов итогового сочинения (изложения));

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (свободно перемещаются по месту проведения итогового сочинения (изложения), при этом в учебном кабинете (аудитории) может находиться только один общественный наблюдатель);

должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и (или) управления контроля и надзора в сфере образования Департамента;

представители Департамента, бюджетного учреждения Орловской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования», КУ ОО «РЦОКО».

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

11. Вход участников итогового сочинения (изложения) и лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения)

11.1. Вход участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения) осуществляется по документу, удостоверяющему личность, начиная с 09.00 часов. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются по аудиториям согласно их распределению (форма ИС-04).

11.2. Вход лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения

(изложения), осуществляется согласно приказу руководителя ОО и по документу, удостоверяющему личность, с 8.00 часов.

11.3. При входе в аудиторию организатор в аудитории проверяет у участника итогового сочинения (изложения) документ, удостоверяющий личность, направляет участника на отведенное ему рабочее место.

11.4. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие места в аудитории согласно распределению (по ведомости руководителя ОО).

12. Проведение итогового сочинения (изложения)

12.1. Во время проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете (аудитории) присутствуют два организатора.

12.2. Итоговое сочинение (изложение) начинается в 10.00 часов.

12.3. Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится (за исключением, когда в учебном кабинете нет других участников итогового сочинения (изложения)). Организаторы в аудитории предоставляют этому участнику необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

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

12.5. Организаторы в аудитории выдают участникам итогового сочинения (изложения) комплекты бланков (бланк регистрации и 2 односторонних бланка записи), вложенные в файлы, черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового изложения.

12.6. Начиная с 09.45 часов организатор в аудитории получает у руководителя ОО темы сочинения (тексты для изложения). Темы сочинения вместе с инструкцией распечатываются на каждого участника, текст для изложения выдается организатору в аудитории для прочтения участникам итогового изложения. Инструкции для участников итогового

изложения распечатываются на каждого участника отдельно.

12.7. При проведении второй части инструктажа, которая начинается в 10.00 часов, организаторы в аудитории должны ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (названием текста изложения). Темы итогового сочинения вместе с инструкцией выдаются каждому участнику на рабочий стол. Содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено.

12.8. По указанию организаторов в аудитории участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, в том числе указывают код вида работы (20 – сочинение, 21 – изложение), наименование вида работы (сочинение или изложение), номер темы итогового сочинения (текста изложения). Номера тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения уникальны. Каждый номер состоит из трех цифр. 100-е и 200-е номера присваиваются темам итогового сочинения из раздела I закрытого банка тем итогового сочинения; 300-е и 400-е номера – темам из раздела II закрытого банка тем итогового сочинения; 500-е и 600-е номера – темам из раздела III закрытого банка тем итогового сочинения; 900-е номера присваиваются текстам для итогового изложения. Вторая и третья цифра номера итогового сочинения и итогового изложения соответствуют порядковому номеру, который присваивается в рамках определенных сроков проведения итогового сочинения (изложения). В бланке записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название выбранной ими темы сочинения (название текста для итогового изложения).

Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков. Организаторам в аудитории необходимо 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), наименования вида работы, номера темы итогового сочинения (текста изложения).

12.9. После проведения второй части инструктажа организаторы в аудитории объявляют начало, продолжительность и время окончания написания итогового сочинения (изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники итогового сочинения (изложения) приступают к написанию итогового сочинения (изложения). В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

12.10. При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения организатор в аудитории разборчиво читает текст

изложения трижды. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

12.11. В случае нехватки места в бланках записи, входящих в комплект бланков участника итогового сочинения (изложения), по запросу участника итогового сочинения (изложения), организаторы в аудитории выдают ему дополнительный бланк записи. Организатору в аудитории необходимо вписать код работы в дополнительный бланк записи (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации).

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

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

ручка (гелевая с чернилами чёрного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

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

инструкция для участника итогового изложения;

инструкция для участника итогового сочинения (входит в комплект тем итогового сочинения);

лекарства (при необходимости);

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

черновики со штампом ОО, на базе которой проводится итоговое сочинение (изложение), выданные по месту проведения итогового сочинения (изложения);

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

12.13. 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) запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

12.14. В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные требования, он удаляется с итогового сочинения (изложения). Руководитель ОО составляет «Акт об удалении участника

итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09). Организатор в аудитории вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью организатора в аудитории. Данный участник повторно допускается к написанию итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки по решению педагогического совета образовательной организации.

12.15. Организаторам в аудитории запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения).

12.16. В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения). Руководитель ОО составляет «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08). Организатор в аудитории вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «Х» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в дополнительные даты. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью организатора в аудитории.

12.17. За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) организаторы в аудитории сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении написания итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести, написанные сочинения (изложения) из черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи).

12.18. Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие написание итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики и покидают ОО (место проведения итогового сочинения (изложения)), не дожидаясь установленного времени завершения итогового сочинения (изложения).

12.19. По истечении установленного времени написания итогового сочинения (изложения) организаторы в аудитории объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают у участников

итогового сочинения (изложения) бланки регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи), вложенные в файлы, черновики.

12.20. Организаторы в аудитории еще раз 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) и номера темы итогового сочинения (изложения), названия темы сочинения (текста изложения), а затем ставят «Z» в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

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

Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка записи. Если участник итогового сочинения (изложения) завершил написание итогового сочинения (изложения), оформил свое итоговое сочинение (изложение) на односторонних бланках записи и одностороннем дополнительном бланке записи, то знак «Z» ставится на одностороннем дополнительном бланке записи в области указанного бланка, оставшейся не заполненной участником итогового сочинения (изложения). Знак «Z» в данном случае на основных односторонних бланках записи не ставится, даже если на основных односторонних бланках записи имеется небольшая незаполненная область.

12.21. В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) организаторы в аудитории заполняют поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику (минимум 2 листа).

12.22. Организаторы в аудитории заполняют отчетные формы, использованные во время проведения сочинения (изложения), а также форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в форму, подтверждая их личной подписью.

12.23. По завершении итогового сочинения (изложения) организаторы в аудитории передают руководителю ОО:

запечатанный конверт с использованными комплектами бланков, вложенными в файлы (с заполненным сопроводительным бланком);

запечатанный конверт с черновиками;

заполненные отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

неиспользованные комплекты бланков итогового сочинения (изложения), неиспользованные дополнительные бланки записи и черновики;

тексты изложения и распечатанные темы сочинений.

12.24. Руководитель ОО в день проведения итогового сочинения (изложения) передает муниципальному координатору, или лицу, ответственному за проверку итогового сочинения (изложения) на уровне МСУ (руководители государственных и негосударственных ОО – в КУ ОО «РЦОКО»):

комплекты бланков итогового сочинения (изложения), вложенные в файлы и упакованные в конверты поаудиторно (с сопроводительным бланком). Комплекты бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил» или «Удален» вкладываются в конверт данной аудитории сверху всех работ участников итогового сочинения (изложения);

форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (по количеству аудиторий);

формы ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)», ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам», ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» при их наличии;

неиспользованные комплекты бланков итогового сочинения (изложения) и неиспользованные дополнительные бланки записи;

служебные записки (при наличии);

формы ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)», подготовленные для проверки работ участников итогового сочинения (изложения).

13. Особенности проведения итогового сочинения (изложения) для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

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

13.2. Материально-технические условия проведения итогового сочинения (изложения) обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких участников итогового сочинения (изложения) в учебные кабинеты (аудитории), туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных

дверных проемов, расположение учебного кабинета на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

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

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

техническую помощь в обеспечении коммуникации (с руководителем ОО, организаторами), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);

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

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

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

техническую помощь при выполнении итогового сочинения (изложения) на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта и др.);

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

вызывают медперсонал (при необходимости).

13.5. В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Ассистентом может быть определен работник ОО, социальный работник, а также в исключительных случаях – родитель (законный представитель) участника итогового сочинения (изложения). Ассистентами не могут быть специалисты по русскому языку и литературе, в качестве ассистентов не допускается привлекать педагогических работников, являющихся учителями участника итогового сочинения (изложения), участвующего в итоговом сочинении (изложении) в ОО, в которой обучающийся осваивает образовательные программы среднего общего образования (за исключением образовательных

организаций, расположенных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

13.6.1. Для слабослышащих участников итогового сочинения (изложения):

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

после объявления начала проведения итогового изложения текст итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст итогового изложения в черновики не допускается). По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст итогового изложения, и участники переходят к написанию итогового изложения;

при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик. В этом случае вместо выдачи текста итогового изложения на 40 минут осуществляется сурдоперевод текста итогового изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

13.6.2. Для глухих и позднооглохших участников итогового сочинения (изложения):

подготавливаются в необходимом количестве инструкции, зачитываемые организатором в аудитории, для выдачи их указанным участникам с целью самостоятельного прочтения участниками итогового сочинения (изложения);

после объявления начала проведения итогового изложения текст итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст итогового изложения в черновики не допускается). По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст итогового изложения, и участники переходят к написанию итогового изложения;

при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик. В этом случае вместо выдачи текста итогового изложения на 40 минут осуществляется сурдоперевод текста итогового изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

13.6.3. Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата:

после объявления начала проведения итогового изложения текст итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной

работы на 40 минут. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст итогового изложения в черновики не допускается). По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст итогового изложения, и участники переходят к написанию итогового изложения;

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

Итоговое сочинение (изложение), выполненное на компьютере, в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом в бланки итогового сочинения (изложения). Перенос итогового сочинения (изложения) в бланки записи производится ассистентом после того, как участник итогового сочинения (изложения) завершил написание итогового сочинения (изложения).

13.6.4. Для слепых участников:

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

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

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

после объявления начала проведения итогового изложения текст итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст итогового изложения в черновики не допускается). По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст итогового изложения, и участники переходят к написанию итогового изложения;

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

Итоговое сочинение (изложение), выполненное в специально предусмотренных тетрадях или на компьютере, в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения).

13.6.5. Для слабовидящих:

освещенность каждого рабочего места в учебном кабинете должна

быть равномерной и не менее 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки;

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

после объявления начала проведения итогового изложения текст итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст итогового изложения в черновики не допускается). По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст итогового изложения, и участники переходят к написанию итогового изложения.

Итоговое сочинение (изложение), выполненное в бланках итогового сочинения (изложения) увеличенного размера, в присутствии руководителя ОО и общественного наблюдателя (если присутствует в месте проведения итогового сочинения (изложения)) переносится ассистентом в стандартные бланки сочинения (изложения).

13.6.6. Для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра:

после объявления начала проведения итогового изложения текст итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст итогового изложения в черновики не допускается). По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст итогового изложения, и участники переходят к написанию итогового изложения.

13.7. Участники, которым текст изложения выдается на 40 минут для чтения, распределяются в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения. Запрещено распределять участников итогового изложения, которым текст изложения выдается для чтения на 40 минут, в один учебный кабинет вместе с участниками итогового изложения, которым текст итогового изложения зачитывается организатором в аудитории.

13.8. При необходимости итоговое сочинение (изложение) организуется по месту жительства участника итогового сочинения (изложения) или по месту нахождения медицинского учреждения (больницы), в котором участник итогового сочинения (изложения) находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований.

Основанием для организации итогового сочинения (изложения) на дому, в медицинской организации является заключение медицинской организации и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. В качестве членов комиссии ОО по проведению итогового сочинения

(изложения) привлекаются 2 организатора, один из которых выполняет обязанности руководителя ОО.

В случае организации итогового сочинения (изложения) на дому, в медицинском учреждении (больнице) местом проведения итогового сочинения (изложения) считается ОО, в которой обучается данный участник итогового сочинения (изложения). Для данной категории участников выделяется отдельный номер аудитории проведения итогового сочинения (изложения).

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

Итоговое сочинение (изложение), проводимое в устной форме, записывается на флеш-носитель. Аудиозаписи участников передаются ассистенту, который в присутствии руководителя ОО и общественного наблюдателя (при его присутствии в ОО) переносит ответы участников итогового сочинения (изложения) из аудиозаписей в бланки итогового сочинения (изложения).

В случае сдачи участником итогового сочинения (изложения) в устной форме организатор в аудитории вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) отметку «Х» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника.

В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

14. Обработка результатов итогового сочинения (изложения)

14.1. Оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки, в том числе оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью организатора в аудитории, доставляются муниципальным координатором в КУ ОО «РЦОКО» для последующей обработки.

14.2. Обработка бланков итогового сочинения (изложения) осуществляется в КУ ОО «РЦОКО» с использованием специальных аппаратно-программных средств.

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

сканирование проверенных оригиналов бланков итогового сочинения (изложения);

распознавание информации, внесенной в проверенные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения);

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

14.4. Обработка бланков итогового сочинения (изложения) должна завершиться в сроки, установленные пунктом 29 Порядка проведения ГИА:

итоговое сочинение (изложение), проведенное 2 декабря 2026 года и 3 февраля 2027 года, – не позднее 14 декабря 2026 года и 15 февраля 2027 года соответственно;

итоговое сочинение (изложение), проведенное 14 апреля 2027 года, – не позднее 22 апреля 2027 года.

14.5. Оригиналы бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписи устных итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами) хранятся в КУ ОО «РЦОКО» после проведения итогового сочинения (изложения) не менее 6 месяцев, а затем уничтожаются лицами, назначенными Департаментом.

14.6. Образы оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) КУ ОО «РЦОКО» размещает на Федеральном информационном портале ЕГЭ https://checkege.rustest.ru/ и на официальном информационном портале государственной итоговой аттестации Орловской области https://check.obr57.ru/.

14.7. Темы итогового сочинения и образы оригиналов бланков итогового сочинения участников становятся доступными ОО высшего образования через федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, а также предоставление сведений о студенческих билетах и зачетных книжках студентов образовательных организаций высшего образования и научных организаций, сведений об иных документах, подтверждающих обучение по программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

15. Повторный допуск к написанию итогового сочинения (изложения)

15.1. Повторно к написанию итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки (3 февраля и 14 апреля 2027 года) допускаются:

15.1.1. По решению педагогического совета ОО:

обучающиеся и экстерны, получившие по итоговому сочинению

(изложению) неудовлетворительный результат («незачет»);

обучающиеся и экстерны, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований Порядка проведения ГИА;

участники итогового сочинения (изложения), не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

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

15.1.2. По решению государственной экзаменационной комиссии Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГЭК) обучающиеся СПО и выпускники прошлых лет:

участники итогового сочинения, не явившиеся на итоговое сочинение по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

участники итогового сочинения, не завершившие написание итогового сочинения по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

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

15.3. Для участия в итоговом сочинении (изложении) в дополнительную дату не позднее 14 календарных дней до даты проведения подается заявление:

обучающимися ОО и экстернами в ОО;

обучающимися СПО и выпускниками прошлых лет в ГЭК.

15.4. Информация о поданных заявлениях директором ОО передается через муниципального координатора в КУ ОО «РЦОКО» не позднее 14 календарных дней до даты проведения итогового сочинения (изложения) для внесения сведений в региональную информационную систему.

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

16.1. Места ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения):

для обучающихся ОО – ОО, в которых они осваивают образовательные программы среднего общего образования;

для экстернов, обучающихся СПО, выпускников прошлых лет – места

регистрации на итоговое сочинение (изложение).

Участники итогового сочинения (изложения) и (или) их родители (законные представители) могут ознакомиться с результатами итогового сочинения (изложения) на Федеральном информационном портале ЕГЭ https://checkege.rustest.ru/ и на официальном информационном портале государственной итоговой аттестации Орловской области https://check.obr57.ru/.

16.2. Результат итогового сочинения (изложения) как допуск к ГИА действителен бессрочно.

16.3. Выпускники прошлых лет, обучающиеся СПО участвуют в итоговом сочинении по собственному желанию, в том числе при наличии у них результата итогового сочинения прошлых лет.

16.4. Темы итогового сочинения и образы оригиналов бланков итогового сочинения участников доступны образовательным организациям высшего образования через федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, а также предоставление сведений о студенческих билетах и зачетных книжках студентов образовательных организаций высшего образования и научных организаций, сведений об иных документах, подтверждающих обучение по программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

16.5. В соответствии с пунктом 55 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 года № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок приема) в рамках приема на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета образовательная организация высшего образования может начислять баллы за оценку, выставленную образовательной организацией высшего образования по результатам проверки итогового сочинения, являющегося условием допуска к ГИА.

Сумма баллов, начисленных поступающему за индивидуальные достижения, не может быть более 10 баллов. Баллы, начисленные за индивидуальные достижения, включаются в сумму конкурсных баллов. Перечень индивидуальных достижений, учитываемых при равенстве баллов поступающих, устанавливается образовательной организацией высшего образования самостоятельно (пункт 58 Порядка приема). В случае равенства

поступающих по указанным достижениям перечень таких достижений может быть дополнен в период проведения приема (пункт 59 Порядка приема).

Приложение 1
к порядку проведения
итогового сочинения (изложения)

ИНСТРУКЦИЯ
для руководителя образовательной организации

1. На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения):

1.1. Руководитель ОО, на базе которой организован пункт проведения итогового сочинения (изложения), должен ознакомиться с:

нормативными документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);

порядком проведения итогового сочинения (изложения), утвержденным приказом Департамента;

инструкциями для лиц, привлекаемых к организации и проведению итогового сочинения (изложения);

правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

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

организовать регистрацию обучающихся 11 классов, экстернов на участие в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями;

определить изменения текущего расписания занятий ОО в день проведения итогового сочинения (изложения);

осуществить отбор и подготовку специалистов для включения их в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

приказом назначить лиц, задействованных в организации проведения итогового сочинения (изложения);

под подпись ознакомить специалистов, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), с нормативными документами, определяющими порядок проведения итогового сочинения (изложения);

организовать ознакомление учителей русского языка и литературы с порядком проверки итогового сочинения (изложения), критериями оценивания и требованиями к проверке итогового сочинения (изложения), правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);

проинформировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового сочинения (изложения), о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения), о дате и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), о результатах итогового сочинения (изложения), полученных обучающимися, а также, если соответствующее решение было принято

Департаментом, – об организации проверки (перепроверки) отдельных сочинений (изложений);

организовать ознакомление под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения), с правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения), с критериями оценивания итогового сочинения (изложения).

1.3. Для проведения итогового сочинения (изложения) руководителем ОО приказом формируется комиссия по проведению итогового сочинения (изложения), в состав которой входят:

члены комиссии, участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения): два члена комиссии в учебном кабинете (далее – организаторы в аудитории) и необходимое количество членов комиссии – дежурных на входе, этаже (далее – организаторы вне аудитории);

член комиссии, технический специалист, оказывающий техническую помощь, в том числе по организации печати комплектов бланков и отчетных форм (в случае печати бланков итогового сочинения (изложения) в ОО), по получению комплектов тем итогового сочинения и их тиражированию;

члены комиссии, ассистенты для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

Руководитель ОО обеспечивает в день проведения итогового сочинения (изложения) присутствие медицинского работника.

2. Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО должен провести проверку готовности ОО к проведению итогового сочинения (изложения):

определить необходимое количество учебных кабинетов (аудиторий) в ОО для проведения итогового сочинения (изложения) и распределить между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»). Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов организовать отдельные аудитории с учетом их состояния здоровья, особенностей психофизического развития. Запрещается распределять участников итогового изложения, которым текст для изложения выдается для чтения на 40 минут, в один учебный кабинет вместе с участниками итогового изложения, которым текст для итогового изложения зачитывается организатором в аудитории;

определить каждому участнику итогового сочинения (изложения) место в аудитории (ведомость оформляется в свободной форме);

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

проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложение), организованное до входа в место проведения итогового сочинения (изложения);

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

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые организатором в аудитории перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет);

подготовить инструкции для участников итогового изложения (на каждого участника, инструкция для участников итогового сочинения входит в комплект тем итогового сочинения);

обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) (в случае печати в ОО) или получение бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм в КУ ОО «РЦОКО» (в случае печати в КУ ОО «РЦОКО») или в МСУ (в случае печати в МСУ);

организовать заполнение форм ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» (столбцы 2-5). Количество форм соответствует количеству аудиторий, количество заполненных строк соответствует количеству распределенных участников итогового сочинения (изложения) в аудитории. Столбец 2 «ФИО участника» заполняется в алфавитном порядке. В зависимости от количества участников в аудитории количество листов формы ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» на одну аудиторию может быть более одного;

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

организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя ОО;

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

3. В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО обязан:

3.1. До начала итогового сочинения (изложения):

проверить готовность аудиторий к проведению итогового сочинения (изложения);

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

распределить организаторов по аудиториям;

распределить организаторов вне аудитории по местам их дежурства;

обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения)

в ОО начиная с 09.00 часов;

3.2. Выдать организаторам в аудитории:

инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые организатором в аудитории перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на одну аудиторию);

инструкции для участников итогового изложения (на каждого участника, инструкция для участников итогового сочинения входит в комплект тем);

конверты с комплектами бланков итогового сочинения (изложения), вложенными в файлы;

черновики со штампом ОО (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 итогового изложения);

конверты с сопроводительными бланками для упаковки использованных комплектов бланков участников итогового сочинения (изложения) и использованных черновиков;

3.3. Дать указание техническому специалисту в 09.45 часов получить темы сочинения через специализированные порталы (topic.rustest.ru, obr57.ru, orcoko.ru);

3.4. Начиная с 09.45 часов выдать организаторам в аудитории темы сочинения (распечатываются на каждого участника), тексты изложения.

4. На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО:

обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения) в ОО;

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

в случае, если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), составляет «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложении) по уважительным причинам» (форма ИС-08) в двух экземплярах (один передается с материалами итогового сочинения (изложения), второй – участнику);

в случае, если участник нарушил порядок проведения итогового сочинения (изложения), составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения) (форма ИС-09) в двух экземплярах (один передается с материалами итогового сочинения (изложения), второй – участнику);

в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение (по согласованию с председателем ГЭК) о переносе итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения). Руководитель ОО оповещает всех участников о дате и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

5. По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель ОО:

5.1. Принимает от организаторов в аудитории:

запечатанный конверт (с заполненным сопроводительным бланком) с комплектами бланков, вложенными в файлы (бланк регистрации, два бланка записи и дополнительные бланки записи (при наличии));

запечатанный конверт с черновиками участников итогового сочинения (изложения);

отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

неиспользованные комплекты бланков итогового сочинения (изложения), неиспользованные дополнительные бланки записи и черновики;

тексты изложения, распечатанные темы сочинений;

5.2. Обеспечивает учет бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой в поле «Не завершил» («Удален»), подтвержденной подписью организатора в аудитории, 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)»). Комплекты бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил» или «Удален» вкладываются в конверт данной аудитории сверху всех работ участников итогового сочинения (изложения);

5.3. Обеспечивает надежное хранение конвертов с оригиналами бланков итогового сочинения (изложения) до момента их передачи лицу, ответственному за проверку итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании, или муниципальному координатору.

6. В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО передает лицу, ответственному за проверку итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании или муниципальному координатору (руководители государственных и негосударственных ОО в КУ ОО «РЦОКО») материалы итогового сочинения (изложения):

1) запечатанные конверты:

с оригиналами бланков итогового сочинения (изложения) (по количеству аудиторий);

с неиспользованными комплектами бланков итогового сочинения (изложения) и неиспользованными дополнительными бланками записи;

2) заполненные формы итогового сочинения (изложения):

ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (по количеству аудиторий);

ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)»

с заполненными столбцами 2-5 (по количеству аудиторий) (не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) отмечены в столбце 3 буквой «Н»);

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

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

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

7. Не позднее 14 календарных дней до даты проведения итогового сочинения (изложения) в дополнительные даты:

принимает заявления от обучающихся, экстернов на участие в итоговом сочинении (изложении) в дополнительную дату (пункт 15 порядка проведения итогового сочинения (изложения);

инициирует проведение педагогического совета ОО по вопросу допуска обучающихся (экстернов) до участия в итоговом сочинении (изложении) в дополнительную дату;

передает через муниципального координатора информацию в КУ ОО «РЦОКО» об участниках дополнительных дней проведения итогового сочинения (изложения) для внесения сведений в региональную информационную систему.

Приложение 2
к порядку проведения
итогового сочинения (изложения)

ИНСТРУКЦИЯ
для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения)

Технический специалист оказывает техническую помощь при проведении итогового сочинения (изложения).

1. На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения) техническому специалисту необходимо ознакомиться с:

нормативными документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);

инструктивными материалами для лиц, привлекаемых к организации и проведению итогового сочинения (изложения);

инструктивными материалами по техническому обеспечению ОО для подготовки и проведения итогового сочинения (изложения).

2. Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) необходимо:

1) Оборудовать помещение для руководителя ОО следующими техническими средствами:

телефонной связью;

принтером;

персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет» для получения комплектов тем итогового сочинения;

копировальным аппаратом (ксероксом) для тиражирования текстов итогового изложения для участников итогового изложения с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которым текст выдается на 40 минут;

2) произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя ОО;

3) организовать печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) (в случае печати их в ОО);

4) подготовить форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения), заполнив столбцы 2-5 (по количеству аудиторий проведения итогового сочинения (изложения))».

Копирование бланков итогового сочинения (изложения) категорически запрещено), так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

3. В день проведения итогового сочинения (изложения) техническому специалисту необходимо в 09.45 часов с официального сайта ФГБУ «ФЦТ»

(topic.rustest.ru), образовательного портала Орловской области (obr57.ru) или сайта КУ ОО «РЦОКО» (orcoko.ru) скачать темы сочинения.

Для получения комплекта тем итогового сочинения с официального сайта ФГБУ «ФЦТ» необходимо перейти на ресурс topic.rustest.ru, где отобразится главное окно с темами итогового сочинения. В средней области главного окна отобразится перечень субъектов в разбивке по федеральным округам. Для просмотра тем сочинений необходимо выбрать необходимый субъект и нажать курсором мыши по его наименованию.

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

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

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

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

Техническому специалисту необходимо:

растиражировать темы сочинения в необходимом количестве и передать руководителю ОО (темы сочинения вместе с инструкцией распечатываются на каждого участника);

размножить в необходимом количестве текст изложения и передать их руководителю ОО. Для участников изложения с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (глухих, слабослышащих, слабовидящих, участников с расстройствами аутистического спектра, с нарушением опорно-двигательного аппарата) текст для изложения печатается на каждого участника изложения отдельно.

4. Технический специалист оказывает помощь руководителю ОО и лицам, привлекаемым к проведению итогового сочинения (изложения).

Приложение 3
к порядку проведения
итогового сочинения (изложения)

ИНСТРУКЦИЯ
для членов комиссии, участвующих в организации проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете (организаторов в аудитории)

1. Организаторам в аудитории до начала проведения итогового сочинения (изложения) необходимо ознакомиться с:

нормативными документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);

порядком проведения итогового сочинения (изложения), утвержденным приказом Департамента;

инструкцией, определяющей порядок их работы;

правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

2. В день проведения итогового сочинения (изложения) организатору в аудитории необходимо:

2.1. Пройти краткий инструктаж у руководителя ОО, на базе которой организован пункт проведения итогового сочинения (изложения), по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

2.2. Получить у руководителя ОО:

информацию о распределении в аудиторию;

инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую организатором в аудитории перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на аудиторию) (приложение 1);

инструкции для участников итогового изложения (на каждого участника) (приложения 3) (инструкция для участников итогового сочинения находится вместе с темами сочинения);

конверт с комплектами бланков итогового сочинения (изложения), вложенными в файлы;

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

отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

конверты с сопроводительными бланками для упаковки использованных комплектов бланков участников итогового сочинения (изложения) и использованных черновиков;

ведомость распределения участников итогового сочинения (изложения) по местам в аудитории;

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

2.3. Пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей:

раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики (не менее двух листов), инструкции для участников итогового изложения на каждого участника, орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения);

подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланка регистрации;

обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в аудиторию. При входе участников в аудиторию организатор проверяет у них документ, удостоверяющий личность. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в аудитории согласно распределению, сделанному руководителем ОО (по одному человеку за рабочий стол).

3. Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника помимо бланков итогового сочинения (изложения) и черновиков находятся:

ручка (гелевая с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

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

инструкция для участника итогового изложения (инструкция для участников итогового сочинения находится вместе с темами сочинения);

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

лекарства (при необходимости);

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

4. Начиная с 09.45 часов организатор в аудитории получает у руководителя ОО темы сочинения (текст изложения). Темы сочинения должны быть распечатаны на каждого участника и содержать инструкцию для участника итогового сочинения.

Для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих текст изложения получает на каждого участника.

5. До начала итогового сочинения (изложения) организатор в аудитории должен:

провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения), который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа начинается в 09.50 часов 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 дате и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются;

провести вторую часть инструктажа, которая начинается в 10.00 часов:

выдать участникам итогового сочинения (изложения) комплекты бланков итогового сочинения (изложения) (бланк регистрации и два односторонних бланка записи), вложенные в файлы;

ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (названием текста изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и названия текста изложения запрещено);

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

дать указание участникам итогового сочинения (изложения) записать в бланк записи название выбранной ими темы сочинения (название 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 на бланках записи должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), наименования вида работы, номера темы;

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

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

В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей бланков и др.), а также на перенос ассистентом в стандартные бланки записи итогового сочинения (изложения), выполненного слепыми и слабовидящими участниками итогового сочинения (изложения) в специально предусмотренных тетрадях, выполненного в бланках итогового сочинения (изложения) увеличенного размера, итогового сочинения (изложения), выполненного на компьютере, устных итоговых

сочинений (изложений) из аудиозаписей.

Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, в том числе лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность написания итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа.

7. Проведение итогового сочинения (изложения).

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

7.2. 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).

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

7.4. В случае нехватки места в бланках записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника итогового сочинения (изложения) организаторы в аудитории выдают ему дополнительный бланк записи. В поле «Лист №» организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листами № 1-2 являются основные бланки записи), а также переносит в дополнительный бланк записи итогового сочинения (изложения) код работ (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации). Организатор в аудитории контролирует заполнение участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей. По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются дополнительные черновики.

7.5. В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные требования, он удаляется с итогового сочинения (изложения).

Организатор в аудитории совместно с руководителем ОО составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09) в двух экземплярах, 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 бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения)

организатор в аудитории вносит отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью организатора в аудитории (рис.1).

Рис. 1. Заполнение полей нижней части бланка регистрации (удаление с экзамена)



7.6. 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).

Организатор в аудитории совместно с руководителем ОО составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08) в двух экземплярах, 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 бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) организатор в аудитории вносит отметку «Х» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанного участника к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки.

Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью организатора в аудитории (рис. 2.).

Рис. 2. Заполнение полей нижней части бланка регистрации (завершение написания сочинения (изложения) по уважительным причинам)



7.7. В случае сдачи итогового сочинения (изложения) в устной форме организатор в аудитории вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) соответствующую отметку «Х» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле (рис. 3) для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

Рис. 3. Заполнение полей нижней части бланка регистрации (сдача сочинения (изложения) в устной форме)



8. Завершение проведения итогового сочинения (изложения).

8.1. За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) организаторы в аудитории сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении написания итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из черновиков в бланки записи.

8.2. Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации и бланки записи, вложенные в файлы, черновики и покидают ОО (место проведения итогового сочинения (изложения)), не дожидаясь установленного времени завершения итогового сочинения (изложения).

8.3. По истечении установленного времени завершения итогового сочинения (изложения) организаторы в аудитории объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают у участников итогового сочинения (изложения) комплекты бланков (бланки регистрации и бланки записи, включая дополнительные) и черновики.

8.4. Организаторы в аудитории проверяют бланк регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи при наличии) каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником номера темы итогового сочинения (изложения) (на каждом бланке записи, включая дополнительные), ставят «Z» в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

Знак «Z» свидетельствует о завершении написания итогового сочинения (изложения), которое оформляется на бланках записи (дополнительных бланках записи – при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник итогового сочинения (изложения) завершил написание итогового сочинения (изложения) и более не будет возвращаться к его оформлению на соответствующих бланках (продолжению оформления). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка записи. Например, участник итогового сочинения (изложения) завершил написание итогового сочинения (изложения), оформил свое итоговое сочинение (изложение) на односторонних бланках записи и одностороннем дополнительном бланке записи, таким образом, знак «Z» ставится на одностороннем дополнительном бланке записи в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником итогового сочинения (изложения). В данном случае знак «Z» на основных односторонних бланках записи не ставится, даже если на односторонних бланках записи имеется небольшая незаполненная область.

8.5. Заполняют поле «Количество бланков записи» в бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения). В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику (минимум 2 листа).

Затем вкладывают в файлы комплекты бланков участников итогового сочинения (изложения), соблюдая их очередность.

8.6. 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.

8.7. После сбора и упаковки материалов итогового сочинения (изложения) организаторы в аудитории передают руководителю ОО:

запечатанный конверт (с заполненным сопроводительным бланком) с комплектами бланков, вложенными в файлы (бланк регистрации, два бланка записи, включая дополнительные бланки записи (при наличии)). Комплекты бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил» или «Удален» вкладываются в конверт данной аудитории сверху всех работ участников итогового сочинения (изложения);

запечатанный конверт с черновиками участников итогового сочинения (изложения);

неиспользованные комплекты бланков итогового сочинения (изложения), дополнительные бланки записи и черновики;

тексты изложений, распечатанные темы сочинений;

заполненные формы итогового сочинения (изложения):

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

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

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

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

Приложение 1
к инструкции для организатора
в аудитории

ИНСТРУКЦИЯ

для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемая организатором в аудитории перед началом проведения итогового сочинения (изложения)

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

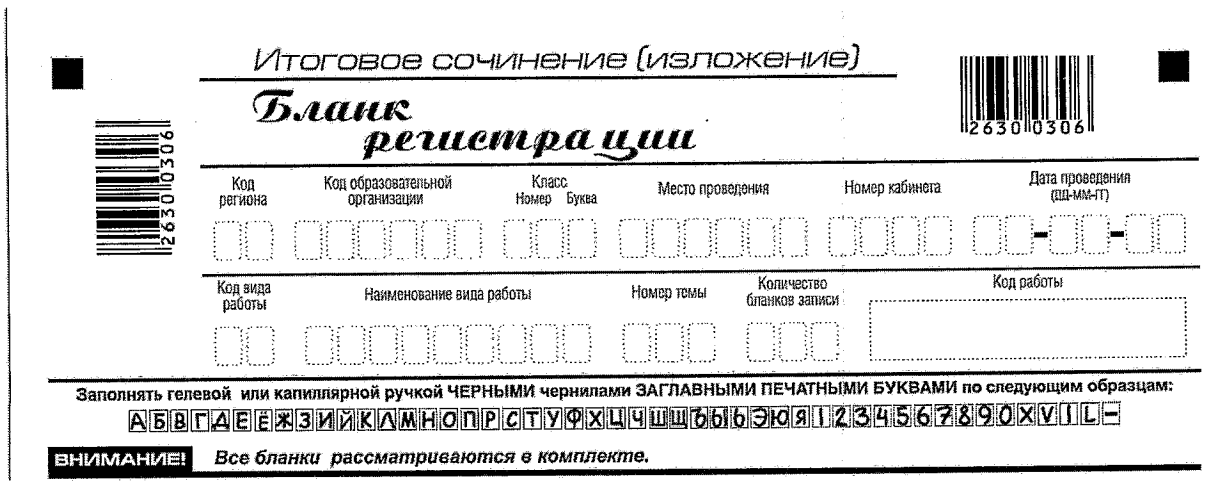
Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору. **Инструктаж участников и процедура итогового сочинения (изложения) проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.**

Подготовительные мероприятия:

До 09.45 часов оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланков участника итогового сочинения (изложения). Заполнить поля: «Код региона», «Код образовательной организации», «Место проведения», «Номер кабинета», «Дата проведения», «Код вида работы», «Наименование вида работ».

Оставшиеся поля – «Класс: номер и буква», «Номер темы», ФИО, данные документа, удостоверяющего личность – участники итогового сочинения (изложения) заполняют самостоятельно.

Поле «Количество бланков записи» заполняется организатором в аудитории по завершении итогового сочинения (изложения) в присутствии участника (в указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику) (минимум 2 листа).


Итоговое сочинение (изложение)

Бланк регистрации

2630 0306

2630 0306

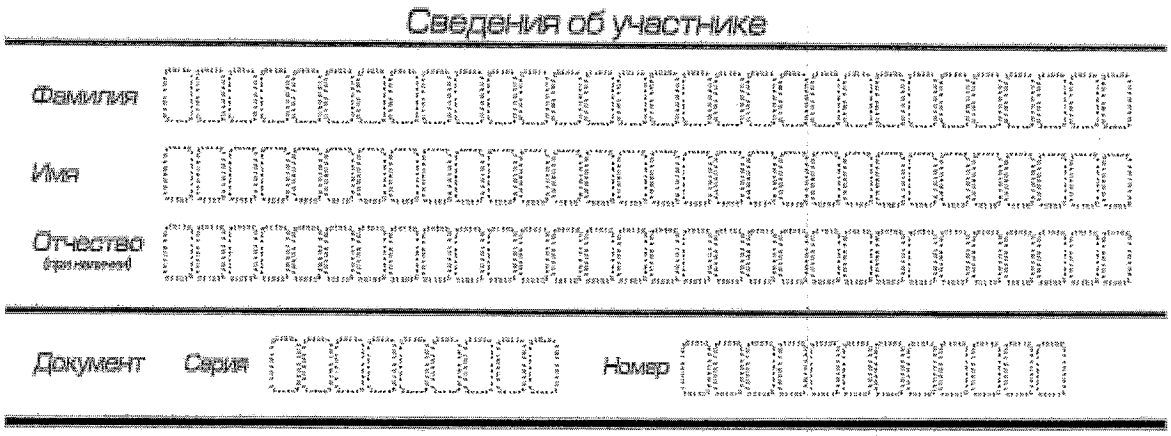
Код региона | Код образовательной организации | Класс: Номер, Буква | Место проведения | Номер кабинета | Дата проведения (ДД-ММ-ГГ)

Код вида работы | Наименование вида работы | Номер темы | Количество бланков записи | Код работы

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

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

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.



Поля, заполняемые участником по указанию организатора в аудитории	Указания по заполнению
Код региона	57
Код образовательной организации	Код ОО, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в Орловской области
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается выпускник (обучающиеся СПО и выпускники прошлых лет, участвующие в сочинении, указанные поля не заполняют)
Место проведения	Код ОО, в которой участник пишет сочинение (изложение)
Номер кабинета	Номер учебного кабинета (аудитории), в котором проводится сочинение (изложение)
Дата проведения	Дата проведения сочинения (изложения)
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы (сочинение/изложение)
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой

На итоговом сочинении допускается использование орфографического словаря (на изложении – орфографического и толкового словарей), выданного участнику организатором в аудитории.

Инструкция для участников итогового сочинения (изложения)

Первая часть инструктажа (начало проведения до 10.00 часов (с 09.50 часов)):

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

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

Во время работы в учебном кабинете запрещается:

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

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

Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения (изложения) руководителем образовательной организации.

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

ручка (гелевая с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

при необходимости лекарства;

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

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

инструкция для участников итогового изложения;

инструкция для участников итогового сочинения будет выдана вместе с темами итогового сочинения;

черновики;

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

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

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

Ознакомиться с результатами итогового сочинения (изложения) вы можете в школе или в местах, в которых были зарегистрированы

на участие в итоговом сочинении (изложения) *(2 декабря 2026 года – не позднее 14 декабря 2026 года, 3 февраля 2027 года – не позднее 15 февраля 2027 года, 14 апреля 2027 года – не позднее 22 апреля 2027 года).*

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

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

Вторая часть инструктажа проводится в 10.00 часов:

Стали известны темы сочинения (текст для изложения).

Организаторы зачитывают участникам темы итоговых сочинений, а также название текста для итогового изложения (текст для изложения не зачитывается).

Организаторы раздают участникам комплекты бланков.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

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

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

Сделать паузу для заполнения участниками полей бланка регистрации.

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

Служебные поля «Заполняется ответственным» не заполняйте.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков записи.

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

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

Инструктаж закончен.

Перед тем, как вы приступите к написанию итогового сочинения (изложения), впишите номер выбранной Вами темы в поле «Номер темы» в бланке регистрации и бланках записи, перепишите тему сочинения (название текста изложения) в бланки записи, внимательно прочитайте инструкцию для участника итогового сочинения (или изложения).

Сделать паузу.

Вы можете приступать к написанию итогового сочинения (изложения).

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

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

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

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

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения организатор разборчиво читает текст для изложения трижды. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут после объявления начала проведения изложения. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в черновики не допускается). По истечении 40 минут организатор забирает текст для итогового изложения, и участники переходят к написанию итогового изложения.

Желаем удачи!

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

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

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

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

По окончании времени итогового сочинения (изложения) объявить:

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

Организаторы в аудитории осуществляют сбор бланков участников в организованном порядке. При сборе необходимо проверять наличие номера темы в поле «Номер темы» в бланках регистрации и бланках записи.

Приложение 2
к инструкции для организатора
в аудитории

ИНСТРУКЦИЯ
для участника итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения

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

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

Допускается прямое или косвенное цитирование с обязательной ссылкой на источник (ссылка даётся в свободной форме). Объём цитирования не должен превышать объём Вашего собственного текста. Если сочинение признано несамостоятельным, то выставляется «незачёт» за работу в целом (такое сочинение не проверяется по критериям оценивания).

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

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

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

Приложение 3
к инструкции для организатора
в аудитории

ИНСТРУКЦИЯ
для участника итогового изложения

Впишите номер темы изложения в бланк регистрации и два бланка записи. В первый бланк записи итогового изложения перепишите название текста для изложения.

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

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

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

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

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

Изложение пишите чётко и разборчиво.

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

Приложение 2
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 6.11.2026 № 1679

ПОРЯДОК
проверки итогового сочинения (изложения)

1. Проверка итогового сочинения (изложения) осуществляется муниципальной комиссией, созданной органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования (далее – МСУ) или региональной комиссией по проверке (перепроверке) итогового сочинения (изложения), утвержденной приказом Департамента образования Орловской области (далее – Департамент).

2. В состав муниципальной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) входят:

лицо, ответственное за проверку итогового сочинения (изложения) (приложение 1);

члены комиссии, ответственные за копирование комплектов бланков итогового сочинения (изложения) (далее – ответственные за копирование бланков) (приложение 2);

члены комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (далее – эксперты);

члены комиссии, ответственные за перенос результатов проверки из копий в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) (далее – ответственные за перенос результатов проверки) (приложение 3);

технический специалист при проведении проверки итогового сочинения (изложения) (приложение 4).

3. Проверка итогового сочинения (изложения) осуществляется в пунктах проверки итогового сочинения (изложения), утвержденных приказом Департамента.

В пункте проверки итогового сочинения (изложения) выделяются помещения для:

хранения материалов итогового сочинения (изложения), исключающее доступ посторонних лиц, оборудованное сейфом или металлическим шкафом;

копирования комплектов бланков итогового сочинения (изложения), оснащенное необходимым количеством копировальной техники;

работы экспертов, оснащенное необходимым количеством рабочих мест;

работы ответственных за перенос результатов проверки.

4. В целях повышения объективности оценивания работ участников итогового сочинения (изложения) в муниципальную комиссию по проверке итогового сочинения (изложения) Департаментом могут направляться независимые эксперты, имеющие необходимую квалификацию для проверки итогового сочинения (изложения). Независимыми экспертами не могут быть близкие родственники и учителя участников итогового сочинения (изложения).

5. Требования, предъявляемые к экспертам:

5.1. В качестве экспертов не могут привлекаться близкие родственники участников итогового сочинения (изложения) и учителя, преподающие у данных выпускников;

5.2. Владение необходимой нормативной базой:

нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);

порядком проверки итогового сочинения (изложения);

критериями оценивания и требованиями к проверке итогового сочинения (изложения) (приложение 5);

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

5.3. Владение необходимыми предметными компетенциями:

иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;

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

5.4. Владение содержанием примерных образовательных программ основного общего и среднего общего образования;

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

знание общих научно-методических подходов к проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения);

умение объективно оценивать сочинения (изложения) обучающихся;

умение применять установленные критерии и нормативы оценки;

умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

умение выявлять в работе неучитывемые и повторяющиеся ошибки;

умение классифицировать ошибки в сочинениях (изложениях);

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

6. Порядок проверки итогового сочинения (изложения).

6.1. Лицо, ответственное за проверку итогового сочинения (изложения), передает по ведомости (в свободной форме) членам комиссии, ответственным за копирование бланков, конверты с комплектами бланков.

Ответственные за копирование бланков:

осуществляют копирование комплектов бланков;

вкладывают оригиналы комплектов бланков в конверт, в котором они находились первоначально;

вкладывают скрепленные копии комплектов бланков в конверт для копий, ранее приготовленный лицом, ответственным за проверку итоговых сочинений (изложений);

передают лицу, ответственному за проведение итогового сочинения (изложения), конверт с оригиналами комплектов бланков и конверт с копиями комплектов бланков.

6.2. Лицо, ответственное за проверку итогового сочинения (изложения), передает эксперту по ведомости (в свободной форме):

конверт с копиями комплектов бланков;

форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)», соответствующую данной ОО и аудитории.

6.3. По завершении проверки итогового сочинения (изложения) эксперт вносит результаты проверки в форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» и в копию бланка регистрации, заверяя своей подписью.

6.4. По окончании проверки всех комплектов бланков итогового сочинения (изложения) эксперт вкладывает проверенные копии комплектов бланков итогового сочинения (изложения) в конверт и по ведомости передает его лицу, ответственному за проверку итогового сочинения (изложения), вместе с заполненной формой ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)», заверенной подписью эксперта.

6.5. Лицо, ответственное за проверку итогового сочинения (изложения), передает ответственному за перенос результатов проверки:

конверт с оригиналами комплектов бланков итогового сочинения (изложения);

конверт с проверенными копиями комплектов бланков итогового сочинения (изложения);

заполненную форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)», соответствующую данным комплектам бланков.

6.6. Ответственный за перенос результатов проверки переносит результаты проверки («зачет»/«незачет») по всем требованиям и критериям из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения), контролируя правильность внесения данных проверки в форме ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)». Внесение данных в оригиналы бланков регистрации ответственный за перенос результатов проверки заверяет своей подписью.

6.7. По завершении переноса результатов проверки ответственный за перенос результатов проверки передает лицу, ответственному за проверку итогового сочинения (изложения):

конверт с оригиналами комплектов бланков итогового сочинения (изложения) с заполненными полями проверки в бланках регистрации

и заверенными подписью ответственного за перенос результатов проверки;

конверт с проверенными копиями комплектов бланков итогового сочинения (изложения);

заполненную форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)», соответствующую данным комплектам бланков.

6.8. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) муниципальной и региональной комиссиями по проверке итогового сочинения (изложения) должны завершиться не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения).

6.9. До передачи материалов итогового сочинения (изложения) в казенное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» конверты с оригиналами и копиями комплектов бланков хранятся в помещении, исключающем доступ посторонних лиц, оборудованном сейфом или металлическим шкафом.

Приложение 1
к порядку проверки
итогового сочинения (изложения)

ИНСТРУКЦИЯ
для лица, ответственного за проверку итогового сочинения (изложения)

Лицо, ответственное за проверку итогового сочинения (изложения), организует в пункте проверки итогового сочинения (изложения) прием, хранение, копирование бланков итогового сочинения (изложения), проверку и перенос результатов проверки из копий в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

1. На этапе подготовки к проверке итогового сочинения (изложения) лицо, ответственное за проверку итогового сочинения (изложения), должно ознакомиться с:

порядком проверки итогового сочинения (изложения);

критериями оценивания и требованиями к проверке итогового сочинения (изложения);

инструкциями для лиц, привлекаемых к проверке итогового сочинения (изложения);

правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

2. Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) лицо, ответственное за проверку итогового сочинения (изложения):

2.1. Проводит проверку готовности помещений, определенных органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, для:

хранения оригиналов и копий комплектов бланков итогового сочинения (изложения);

копирования комплектов бланков итогового сочинения (изложения);

проверки итогового сочинения (изложения);

переноса результатов проверки итогового сочинения (изложения) из копий в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения);

2.2. Организует проверку работоспособности технических средств для копирования комплектов бланков участников итогового сочинения (изложения);

2.3. Готовит в необходимом количестве рабочие места для:

экспертов. Помещение для работы экспертов оборудуется компьютером с возможностью выхода в сеть «Интернет»;

ответственных за перенос результатов проверки.

3. В день проведения итогового сочинения (изложения) лицо, ответственное за проверку итогового сочинения (изложения) принимает

по ведомости от руководителя ОО, на базе которой организован пункт проведения итогового сочинения (изложения) или муниципального координатора:

запечатанные конверты с комплектами бланков итогового сочинения (изложения) (по количеству аудиторий);

заполненные формы итогового сочинения (изложения) ИС-05 (по количеству аудиторий), ИС-07, ИС-08, ИС-09 (при наличии);

формы ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» с заполненными столбцами 2-5. Количество форм соответствует количеству аудиторий, количество заполненных строк соответствует количеству участников итогового сочинения (изложения), распределенных в каждую аудиторию (участники, не явившиеся на итоговое сочинение (изложение), отмечены в столбце 3 буквой «Н»).

4. Материалы итогового сочинения (изложения) хранятся в помещении, оборудованном сейфом или металлическим шкафом, исключающем доступ посторонних лиц.

5. Накануне начала проверки итогового сочинения (изложения) лицо, ответственное за проверку итогового сочинения (изложения):

5.1. Передает ответственным за копирование бланков по ведомости:

конверты с оригиналами комплектов бланков итогового сочинения (изложения);

конверты для упаковки копий бланков итогового сочинения (изложения) (на конверте указано «КОПИИ» и подготовлены поля для внесения информации: код ОО, сокращенное наименование ОО, номер аудитории, количество копий комплектов бланков).

В случае проведения итогового сочинения (изложения) в устной форме проверить наличие отметки «Х» в поле «В устной форме», подтвержденной подписью организатора в аудитории, для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника.

Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью организатора в аудитории, не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется;

5.2. Осуществляет контроль за работой ответственных за копирование бланков;

5.3. Принимает от ответственных за копирование бланков по ведомости:

оригиналы комплектов бланков итогового сочинения (изложения), вложенные в тот же конверт;

скрепленные копии бланков итогового сочинения (изложения), вложенные в конверты, приготовленные ответственным лицом.

6. В день (дни) проверки итогового сочинения (изложения) лицо, ответственное за проверку итогового сочинения (изложения):

6.1. Проводит инструктаж с членами комиссии по проверке итогового

сочинения (изложения);

6.2. Выдает экспертам критерии оценивания и требования к проверке итогового сочинения (изложения);

6.3. Выдает эксперту по ведомости:

конверт со скрепленными копиями комплектов бланков итогового сочинения (изложения);

форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)», соответствующую комплектам бланков итогового сочинения (изложения), вложенным в данный конверт (в зависимости от количества участников в аудитории форма ИС-06 может содержать более одного листа);

темы итогового сочинения (текст изложения);

6.4. Осуществляет контроль за работой экспертов;

6.5. Возлагает на технического специалиста при проведении проверки итогового сочинения (изложения) обязанность по оказанию технической помощи экспертам осуществить проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» посредством системы автоматической проверки текстов на наличие заимствований в информационной сети «Интернет» («Антиплагиат» и др.);

6.6. Принимает от эксперта по ведомости:

конверт с проверенными копиями комплектов бланков итогового сочинения (изложения) (в копии бланков регистрации должны быть внесены все необходимые данные проверки и заверены подписью эксперта);

заполненную и заверенную подписью эксперта форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» (столбцы 7-9).

Проверка итогового сочинения (изложения) должна завершиться не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения).

7. По окончании проверки итогового сочинения (изложения) лицо, ответственное за проверку итогового сочинения (изложения):

7.1. Передает ответственным за перенос результатов проверки:

конверт с оригиналами комплектов бланков итогового сочинения (изложения);

конверт с проверенными копиями комплектов бланков итогового сочинения (изложения);

заполненную форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)», соответствующую данным комплектам бланков;

7.2. Осуществляет контроль за работой ответственных за перенос результатов проверки;

7.3. Принимает от ответственного за перенос результатов проверки:

конверт с оригиналами комплектов бланков итогового сочинения (изложения) с заполненными полями проверки в бланках регистрации и заверенными подписью ответственного за перенос результатов проверки;

конверт с проверенными копиями комплектов бланков итогового

сочинения (изложения);

заполненную форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)», соответствующую данным комплектам бланков;

7.4. Обеспечивает надежное хранение материалов итогового сочинения (изложения) до передачи их в казенное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования».

8. Лицо, ответственное за проверку итогового сочинения (изложения) или муниципальный координатор, передает в КУ ОО «РЦОКО» по отдельному графику материалы итогового сочинения (изложения), скомплектованные по ОО:

конверты с оригиналами комплектов бланков итогового сочинения (изложения) с заполненными полями проверки в бланках регистрации. Комплекты бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил» или «Удален» вкладываются в конверт данной аудитории сверху всех работ участников итогового сочинения (изложения);

копии заполненных форм ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)»;

формы ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (по количеству аудиторий проведения в ОО);

формы ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)», ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам», ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» при их наличии;

служебные записки (при наличии);

неиспользованные/испорченные комплекты бланков итогового сочинения (изложения), скомплектованные по МСУ.

9. Лицо, ответственное за проверку итогового сочинения (изложения) или муниципальный координатор, передает по ведомости материалы итогового сочинения (изложения) руководителям ОО для их дальнейшего хранения:

конверты с проверенными копиями комплектов бланков итогового сочинения (изложения);

оригиналы заполненных форм ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)».

Приложение 2
к порядку проверки
итогового сочинения (изложения)

ИНСТРУКЦИЯ
для членов комиссии, ответственных за копирование комплектов бланков итогового сочинения (изложения)

1. На этапе подготовки к проверке итогового сочинения (изложения) ответственные за копирование бланков должны ознакомиться с инструктивными материалами для лиц, привлекаемых к проверке итогового сочинения (изложения).

2. Не позднее чем за день до начала проверки итогового сочинения (изложения) ответственные за копирование бланков:

2.1. Получают у лица, ответственного за проверку итогового сочинения (изложения):

конверты с оригиналами комплектов бланков итогового сочинения (изложения);

конверты для упаковки копий комплектов бланков (с надписью КОПИИ);

степлер;

2.2. Копируют комплекты бланков итогового сочинения (изложения). Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно: бланк регистрации и бланки записи, дополнительные бланки записи должны идти друг за другом. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть пропечатаны и читаемы для экспертов.

Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью организатора в аудитории, не производится, так как проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется;

2.3. По завершении копирования одного конверта с комплектами бланков итогового сочинения (изложения) необходимо:

вложить оригиналы комплектов бланков итогового сочинения (изложения) в те же файлы и тот же конверт;

скрепить копии комплектов бланков итогового сочинения (изложения), используя степлер;

вложить скрепленные копии комплектов бланков итогового сочинения (изложения) в конверт с надписью КОПИИ, приготовленный лицом, ответственным за проверку итогового сочинения (изложения), и указать на конверте следующую информацию: код ОО, сокращенное наименование ОО, номер аудитории, количество копий комплектов бланков;

2.4. По завершении копирования всех конвертов с комплектами

бланков итогового сочинения (изложения) передать лицу, ответственному за проверку итогового сочинения (изложения):

конверты с оригиналами комплектов бланков итогового сочинения (изложения);

конверты с копиями комплектов бланков итогового сочинения (изложения).

Приложение 3
к порядку проверки
итогового сочинения (изложения)

ИНСТРУКЦИЯ

для членов комиссии, ответственных за перенос результатов проверки из копий в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения)

1. На этапе подготовки к проверке итогового сочинения (изложения) ответственные за перенос результатов проверки, должны ознакомиться с:

инструктивными материалами для лиц, привлекаемых к проверке итогового сочинения (изложения);

правилами заполнения экспертами нижней части копии бланка регистрации.

2. По завершении проверки итогового сочинения (изложения) ответственные за перенос результатов проверки, получают у лица, ответственного за проверку итогового сочинения (изложения):

конверты с оригиналами комплектов бланков итогового сочинения (изложения);

конверты с копиями комплектов бланков итогового сочинения (изложения);

заполненную форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)», соответствующую данным комплектам бланков.

3. Ответственные за перенос результатов проверки переносят результаты проверки («зачет»/«незачет») по всем требованиям и критериям из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения), контролируя правильность внесения данных проверки в форме ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)». Ответственные за перенос результатов проверки заверяют своей подписью данные, внесенные в оригиналы бланков регистрации.

Нижняя часть оригинала бланка регистрации заполняется гелевой ручкой с чернилами черного цвета. «Х» должен быть поставлен четко внутри квадрата. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть не распознан или распознан неправильно.

4. По завершении переноса результатов проверки передают лицу, ответственному за проверку итогового сочинения (изложения):

конверт с оригиналами комплектов бланков итогового сочинения (изложения) с заполненными полями проверки в бланках регистрации и заверенными подписью ответственного за перенос результатов проверки;

конверт с проверенными копиями комплектов бланков итогового сочинения (изложения);

заполненную форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)», соответствующую данным комплектам бланков.

Приложение 4
к порядку проверки
итогового сочинения (изложения)

ИНСТРУКЦИЯ
для технического специалиста при проведении проверки итогового сочинения (изложения)

1. На этапе подготовки к проверке итогового сочинения (изложения) технический специалист при проведении проверки итогового сочинения (изложения) должен:

1.1. Ознакомиться с:

инструктивными материалами для лиц, привлекаемых к проверке итогового сочинения (изложения);

инструктивными материалами по техническому обеспечению помещения при организации проверки итогового сочинения (изложения);

1.2. Не позднее чем за день до начала проверки итогового сочинения (изложения) подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для проверки итогового сочинения (изложения) (копировальная техника, персональный компьютер, подключенный к сети «Интернет»).

2. В день (дни) проверки итогового сочинения (изложения) технический специалист оказывает техническую помощь:

лицу, ответственному за проверку итогового сочинения (изложения);

ответственным за копирование бланков;

экспертам в проверке соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» посредством системы автоматической проверки текстов на наличие заимствований в информационной сети «Интернет» («Антиплагиат» и др.).

Приложение 5
к порядку проверки
итогового сочинения (изложения)

КРИТЕРИИ
оценивания и требования к проверке итогового сочинения (изложения)

1. Итоговые сочинения (изложения) оцениваются по системе «зачет» или «незачет» по следующим критериям, разработанным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор):

критерии оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования;

критерии оценивания итогового изложения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования.

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

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

2. К проверке по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, допускаются итоговые сочинения (изложения), соответствующие установленным требованиям.

2.1. Требования к итоговому сочинению.

Требование № 1 «Объем итогового сочинения».

Рекомендуемое количество слов – от 350.

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

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

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового сочинения».

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

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

Если сочинение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за работу в целом (такое сочинение не проверяется по критериям оценивания). В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

2.2. Требования к итоговому изложению.

Требование № 1. «Объем итогового изложения».

Рекомендуемое количество слов – от 200.

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

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

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового изложения».

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

Если изложение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за работу в целом (такое изложение не проверяется по критериям оценивания). В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

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

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

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

4. В случае проведения итогового сочинения (изложения) в устной форме к эксперту поступают копии бланков участников итогового сочинения

(изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «В устной форме», подтвержденной подписью организатора в аудитории.

В этом случае оценивание итогового сочинения (изложения) проводится по двум установленным требованиям «Объем итогового сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

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

Критерии оценивания сочинения связаны друг с другом. Если алогизм сочинения (оценивается по К3 «Композиция и логика рассуждения») или речевое оформление сочинения (оценивается по К4 «Качество письменной речи») не позволяют понять смысл высказывания, то уже по критерию К1 «Соответствие теме» участник получит незачет и незачет по всем позициям оценивания (непонятно написанная работа не может быть признанной соответствующей теме сочинения). Но если смысл сочинения в целом ясен (при существующих изъянах в логике речи), то сочинение оценивается по другим критериям.

По критериям оценивается вся работа, а не отдельные ее части, но логические нарушения и речевые ошибки, мешающие пониманию смысла сочинения, могут локализоваться в отдельных частях работы и приводить к решению о выставлении незачета по той или иной позиции оценивания. Например, если речевое оформление или нарушение логики сочинения не позволило эксперту понять смысл аргументации, суть литературных примеров, то он может выставить незачет по критерию К2 «Аргументация. Привлечение литературного материала» (как следствие – незачет за все сочинение). Если сочинение написано так, что понять его можно, но логические и/или речевые ошибки мешают пониманию смысла, то незачет выставляется по К3 и/или К4.

5. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения).

5.1. При проверке итогового сочинения (изложения) по требованию № 1 «Объем сочинения (изложения)» следует учитывать правила подсчёта слов, которые совпадают с правилами подсчета слов при проверке сочинений, написанных в рамках единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по русскому языку и литературе. В ЕГЭ и ОГЭ по русскому языку и литературе, а также в итоговом сочинении (изложении) приняты единые подходы к подсчету слов. При подсчёте слов в сочинении (изложении) учитываются как самостоятельные, так и служебные части речи. Подсчитывается любая последовательность слов, написанных без пробела

(например, «всё-таки» – одно слово, «всё же» – два слова). Инициалы с фамилией считаются одним словом (например, «М. Ю. Лермонтов» – одно слово). Любые другие символы, в частности цифры, при подсчёте не учитываются (например, «5 лет» – одно слово, «пять лет» – два слова).

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

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

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

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

фразеологизмы: «душа в душу»;

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

При подсчете слов не следует рассматривать слово как лексико-грамматическую или семантическую единицу, необходимо учитывать авторскую орфографию. Ниже на конкретных примерах показаны принципы подсчета слов:

«Белогорская крепость» – 2 слова;

«Александр Сергеевич Пушкин» – 3 слова;

«А. С. Пушкин» – 1 слово;

«для того чтобы» – 3 слова;

«в возрасте двадцати двух лет» – 5 слов;

«в возрасте 22 лет» – 3 слова;

«влесу (ошибочное слитное написание)» – 1 слово;

«черно белый (ошибочное раздельное написание)» – 2 слова.

В подсчет слов включаются слова из цитат.

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

5.2. После проверки установленных требований № 1 и № 2 эксперты приступают к проверке сочинения (изложения) по критериям оценивания или, не приступая к проверке итогового сочинения (изложения) по критериям

оценивания, выставляют «незачет» по всей работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований.

6. Критерии № 1 – № 4 проверки итогового сочинения.

6.1. Критерий № 1 «Соответствие теме» нацеливает на проверку содержания сочинения. Участник должен рассуждать на предложенную тему, выбрав путь её раскрытия (например, отвечает на вопрос, поставленный в теме, или размышляет над предложенной проблемой и т.п.).

При проверке итогового сочинения по критерию № 1 «Соответствие теме» нужно учитывать, что участник итогового сочинения вправе выбрать оригинальный путь ее раскрытия. Не следует ожидать от участника раскрытия темы с учетом комментария к тому или иному разделу банка тем. Темы закреплены за определенным разделом в комплекте тем, но участник вправе выбирать свой ракурс раскрытия темы, который может совпасть или не совпасть с комментариями к разделу банка, в рамках которого сформулирована тема. Например, рассуждая на тему из раздела 2 «В чем может проявляться любовь к Отечеству?», участник может выйти на проблематику раздела 3 и рассуждать о патриотизме человека науки (или культуры). Тема «Что Вы вкладываете в понятие «счастье»?» условно закреплена за разделом 1 банка тем, но она предельно широка и может вывести участника на размышления о семейном счастье, о счастье гражданина и патриота, о счастье, которое дарują научные открытия, служение искусству и приобщение к ценностям культуры. Участник вправе рассуждать о разных источниках счастья или сузить тему до одного из возможных ракурсов рассмотрения проблемы счастья.

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

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

В соответствии с данным критерием участник итогового сочинения подкрепляет аргументы примерами из опубликованных (имеющих выходные сведения) литературных произведений (включая печатные и электронные издания). При написании итогового сочинения участник должен строить рассуждение, формулируя собственную позицию (тезис), аргументируя свои утверждения. Аргументы могут быть проиллюстрированы примерами из области культуры, сведениями из разных областей знаний, событиями из жизненного опыта). Выпускник может высказываться не только о литературе, но и о музыке, театре, кино, науке, спорте (если формулировка темы это позволяет). Обязательным требованием является подкрепление аргументов хотя бы одним примером из опубликованного литературного произведения (достаточно одного примера из одного произведения).

Участник может привлекать произведения устного народного творчества (малых жанров устного народного творчества не засчитываются в качестве литературного примера), художественную, документальную, мемуарную, публицистическую, научную и научно-популярную литературу (в том числе философскую, психологическую, литературоведческую, искусствоведческую), сценарии, дневники, очерки, литературную критику и другие произведения отечественной и мировой литературы.

В Критерии № 2 не названы в качестве источника примеров при аргументации произведения архитектуры, скульптуры, музыки, киноискусства, изобразительного искусства (например, картины, карикатуры, графика, комиксы, графический роман, манга и др.). Если все приведенные примеры в сочинении связаны, например, с изобразительным искусством, то по Критерию № 2 за сочинение ставится незачет. Но, если в сочинении приведен хотя бы один пример из опубликованного литературного произведения, а при дальнейших рассуждениях при аргументации участник опирается на примеры из других областей культуры (разные виды искусств, наука, спорт и т.п.) или из жизненного опыта, то такое сочинение по Критерию № 2 может быть оценено зачетом. Главное, чтобы примеры были связаны с аргументами, направленными на раскрытие темы сочинения.

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

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

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

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

Также необходимо учитывать, что участники итогового сочинения могут ориентироваться на требования не только школьных критериев, но и образовательных организаций высшего образования, которые могут существенно отличаться от школьных критериев. Например, образовательная организация высшего образования может требовать привлечения нескольких

литературных аргументов или опоры не только на литературный аргумент, но и на произведения других видов искусства или на исторические факты. Таким образом, в итоговом сочинении, кроме опоры на литературный материал, могут быть примеры, связанные с театром, кино, живописью, историческими документами (их нужно рассматривать как органичную часть сочинения).

6.3. Критерий № 3 «Композиция и логика рассуждения».

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

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

6.4. Критерий № 4 «Качество письменной речи» нацеливает на проверку речевого оформления текста сочинения. Участник должен точно выражать мысли, используя разнообразную лексику и различные грамматические конструкции, при необходимости уместно употреблять термины.

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

7. Критерии № 1 – № 4 проверки итогового изложения.

7.1. Критерий № 1 «Содержание изложения» проверяет умение участника передать содержание исходного текста.

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

7.2. Критерий № 2 «Логичность изложения» проверяет умение участника логично, последовательно излагать содержание исходного текста, избегать неоправданных повторов и нарушений последовательности внутри смысловых частей изложения.

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

7.3. Критерий № 3 «Использование элементов стиля исходного текста» проверяет умение участника сохранить в изложении отдельные элементы стиля исходного текста.

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

7.4. Критерий № 4 «Качество письменной речи» проверяет умение участника выражать мысли, используя разнообразную лексику и различные речевые конструкции.

«Незачет» ставится при условии, если низкое качество речи (в том

числе грубые речевые ошибки) существенно затрудняет понимание смысла изложения. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

8. Критерий № 5 «Грамотность» проверки итогового сочинения (изложения).

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

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

Среди ошибок следует выделять негрубые, т.е. не имеющие существенного значения для характеристики грамотности. При подсчете ошибок негрубые ошибки не учитываются.

К негрубым относятся следующие ошибки (примеры в скобках даны в неискаженном написании):

написание необщеупотребительных собственных имён (Сванте Аррениус, Шлезвиг Гольштейн);

употребление прописной буквы в составных собственных именах (площадь Никитские ворота, страна восходящего солнца, дон Педро, Дон Кихот, Международный астрономический союз, Великая Отечественная война), в собственных именах, использованных в переносном значении (обломовы);

необоснованное написание имен прилагательных на -ский с прописной буквы (шекспировские трагедии);

буквы э/е в иноязычных словах (рэкет, пленэр, Мариетта; риелтор, Бэла, Белла, Мери, Сэлинджер);

написание -н- и -нн- в причастиях и отглагольных прилагательных, образованных от двувидовых глаголов (завещанный, обещанный, казненный, рожденный, крещеный человек, крещенный вчера человек), а также в кратких формах отглагольных прилагательных и соотносимых с ними кратких причастий (Её действия оправданны. – Её действия оправданы);

написание не с отглагольными прилагательными и причастиями на -мый (неделимый на части – не делимый людьми);

написание сложных существительных без соединительной гласной, образованных с помощью заимствованных элементов (ноу-хау, рок-музыка, мини-маркет, супермаркет, ультразвук);

написание сложных имен прилагательных, которое противоречит школьному правилу (глухонемой, нефтегазовый, военно-исторический, гражданско-правовой, литературно-художественный, индоевропейский, научно-исследовательский, хлебобулочный);

написание сложных имен прилагательных и причастий, которое зависит от контекста (сильнодействующее средство – сильно действующее на меня средство);

пунктуационное оформление предложений с вводным словом, стоящим в начале или конце обособленного оборота (Посреди поляны росло большое дерево, судя по всему вяз.);

отсутствие обособления сравнительного оборота, если ему предшествуют отрицание не или частицы совсем, совершенно, почти, именно, прямо и т. п. (Было светло, почти как днем.);

пропуск или добавление одного из сочетающихся в конце предложения знаков препинания (за исключением кавычек) или нарушение их последовательности в конце предложения (А. П. Чехов писал: «В человеке должно быть всё прекрасно…»). «Незакавыченная» чужая речь (в любом количестве) – это пунктуационная ошибка (включая случай, когда пишущий активно использует исходный текст, берёт из него точные цитаты, при этом кавычки не использует совсем).

Необходимо учитывать также повторяемость и однотипность ошибок. Если ошибка повторяется в одном и том же слове или в корне однокоренных слов, то она считается за одну ошибку.

Однотипными считаются ошибки на одно правило, если условия выбора правильного написания заключены в грамматических (в армии, в роще, колют, борются) и фонетических (пирожок, сверчок) особенностях данного слова.

Не считаются однотипными ошибки на такое правило, в котором для выяснения правильного написания одного слова требуется подобрать другое (опорное) слово или его форму (вода – воды, рот – ротик, грустный – грустить, резкий – резок).

Первые три однотипные ошибки считаются за одну ошибку, каждая следующая подобная ошибка учитывается как самостоятельная. Если в одном непроверяемом слове допущены две и более ошибки, то все они считаются за одну ошибку.

Понятие об однотипных ошибках не распространяется на пунктуационные ошибки.

9. Подробные разъяснения о негрубых, однотипных и повторяющихся ошибках даны в Методических материалах для председателей и членов

предметных комиссий субъектов Российской Федерации по проверке выполнения заданий с развернутым ответом экзаменационных работ ЕГЭ по русскому языку (документы опубликованы на сайте https://www.fipi.ru).

При выявлении ошибок, влияющих на выставление «зачета» за итоговое сочинение по критерию № 5, предлагается использовать «Методические рекомендации по подготовке к итоговому сочинению», за итоговое изложение – предлагается использовать «Методические рекомендации по подготовке к итоговому изложению» (документы опубликованы на сайте https://www.fipi.ru).

С результатами анализа итогового сочинения (изложения) и методикой подготовки к нему можно ознакомиться на сайте федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (раздел «Итоговое сочинение (изложение)») (https://fipi.ru/itogovoe-sochinenie).

10. Правила заполнения экспертом нижней части копии бланка регистрации.

10.1. Нижняя часть копии бланка регистрации заполняется экспертом гелевой ручкой с чернилами черного цвета. В бланке регистрации отмечаются знаком «Х» клетки, соответствующие результатам оценивания работы. Знак «Х» должен быть поставлен четко внутри квадрата.

10.2. Заполнение поля «Требование к сочинению (изложению)».

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

Если в сочинении менее 250 слов, а в изложении менее 150 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за всю работу в целом (такие итоговые сочинения (изложения) не проверяются по требованию № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» и критериям оценивания). В клетки по всем требованиям (№ 1 и № 2) и критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет» (рис. 1).

Рис. 1. Область для оценки работы



Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового сочинения

(изложения)».

Итоговое сочинение (изложение) выполняется самостоятельно.

Итоговое сочинение: не допускается списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника или воспроизведение по памяти чужого текста (работа другого участника, чужой текст, опубликованный в бумажном и (или) электронном виде, и др.). Допускается прямое или косвенное цитирование с обязательной ссылкой на источник (ссылка дается в свободной форме). Объем цитирования не должен превышать объем собственного текста участника.

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

Если итоговое сочинение (изложение) признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за всю работу в целом (такие итоговые сочинения (изложения) не проверяются по критериям оценивания). Выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2. В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет» (рис. 2).

Рис. 2. Область для оценки работы



Если итоговое сочинение (изложение) соответствует требованиям № 1 и № 2, то эксперт выставляет «зачет» за их выполнение и далее оценивает работу по критериям.

10.3. Заполнение поля «Результаты оценивания сочинения (изложения)».

Для каждого критерия должно быть помечено только одно поле: либо «зачет», либо «незачет» (за исключением заполнения поля «Результаты оценивания сочинения (изложения)» в случае проверки итогового сочинения (изложения) в устной форме).

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

Если за итоговое сочинение (изложение) по критерию № 1 выставлен

«зачет», а по критерию № 2 выставлен «незачет», то сочинение по критериям № 3 – № 5 не проверяется. В клетки по критериям оценивания № 3 – № 5 выставляется «незачет».

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

Рис. 3. Область для оценки работы



10.4. После окончания заполнения копии бланка регистрации эксперт ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле «Подпись ответственного строго внутри окошка».

10.5. Итоговое сочинение (изложение) для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме.

К эксперту комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) поступают копии бланков итогового сочинения (изложения) от участников итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «В устной форме», подтвержденной подписью организатора в аудитории.

В таком случае оценивание итогового сочинения (изложения) указанной категории участников проводится по двум установленным требованиям «Объем итогового сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)». Итоговое сочинение (изложение), соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям.

Для получения «зачета» за итоговое сочинение (изложение) необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3 – № 4.

Итоговое сочинение (изложение) в устной форме по критерию № 5 не проверяется и отметки в соответствующее поле «Критерий 5» не вносятся (остаются пустыми) (рис. 4).

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

Рис. 4. Область для оценки работы сочинения (изложения)

в устной форме


Заполняется ответственным

Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)
1 2 Зачет ☒ ☒ Незачет ☐ ☐	Критерии 1 2 3 4 5 Зачет ☒ ☒ ☐ ☒ ☐ Незачет ☐ ☐ ☒ ☐ ☐

Результат проверки сочинения (изложения)

☒ Зачет ☐ Незачет — Подпись ответственного строго внутри окошка

Удален ☐ Не закончил ☐ — В устной форме ☒ — Подпись ответственного строго внутри окошка

Резерв - 1 ☐☐☐☐☐ Резерв - 2 ☐☐☐☐☐

11. Особенности формулировок тем итогового сочинения.

11.1. Итоговое сочинение, с одной стороны, носит надпредметный характер, то есть нацелено на проверку общих речевых компетенций обучающегося, выявление уровня его речевой культуры, оценку умения выпускника рассуждать по избранной теме, аргументировать свою позицию. С другой стороны, оно является литературоцентричным, так как содержит требование построения аргументации с обязательным привлечением примера (-ов) из литературного материала.

11.2. Структура закрытого банка тем итогового сочинения

	Разделы и подразделы
1.	Духовно-нравственные ориентиры в жизни человека
1.1.	Внутренний мир человека и его личностные качества
1.2.	Отношение человека к другому человеку (окружению), нравственные идеалы и выбор между добром и злом
1.3.	Познание человеком самого себя
1.4.	Свобода человека и ее ограничения
2.	Семья, общество, Отечество в жизни человека
2.1.	Семья, род; семейные ценности и традиции
2.2.	Человек и общество
2.3.	Родина, государство, гражданская позиция человека
3.	Природа и культура в жизни человека
3.1.	Природа и человек
3.2.	Наука и человек
3.3.	Искусство и человек
3.4.	Язык и языковая личность

11.3. Комментарии к разделам закрытого банка тем итогового сочинения.

Раздел 1. Духовно-нравственные ориентиры в жизни человека.

Темы раздела:

связаны с вопросами, которые человек задаёт себе сам, в том числе в ситуации нравственного выбора;

нацеливают на рассуждение о нравственных идеалах и моральных нормах, сиюминутном и вечном, добре и зле, о свободе и ответственности;

касаются размышлений о смысле жизни, гуманном и антигуманном поступках, их мотивах, причинах внутреннего разлада и об угрызениях совести;

позволяют задуматься об образе жизни человека, о выборе им жизненного пути, значимой цели и средствах её достижения, любви и дружбе;

побуждают к самоанализу, осмыслению опыта других людей (или поступков литературных героев), стремящихся понять себя.

Раздел 2. Семья, общество, Отечество в жизни человека.

Темы раздела:

связаны со взглядом на человека как представителя семьи, социума, народа, поколения, эпохи;

нацеливают на размышление о семейных и общественных ценностях, традициях и обычаях, межличностных отношениях и влиянии среды на человека;

касаются вопросов исторического времени, гражданских идеалов, важности сохранения исторической памяти, роли личности в истории;

позволяют задуматься о славе и бесславии, личном и общественном, своем вкладе в общественный прогресс;

побуждают рассуждать об образовании и о воспитании, споре поколений и об общественном благополучии, о народном подвиге и направлениях развития общества.

Раздел 3. Природа и культура в жизни человека.

Темы раздела:

связаны с философскими, социальными, этическими, эстетическими проблемами, вопросами экологии;

нацеливают на рассуждение об искусстве и науке, о феномене таланта, ценности художественного творчества и научного поиска, о собственных предпочтениях или интересах в области искусства и науки, о языке (в том числе родном) и языковой культуре;

касаются миссии художника и ответственности человека науки, значения великих творений искусства и научных открытий (в том числе в связи с юбилейными датами);

позволяют осмысливать роль культуры в жизни человека, связь языка с историей страны, важность бережного отношения к языку, важность исторической памяти, сохранения традиционных ценностей;

побуждают задуматься о взаимодействии человека и природы, направлениях развития культуры, влиянии искусства и новых технологий на человека.

11.4. Формирование комплектов тем итогового сочинения.

Каждый комплект включает шесть тем – по две темы из каждого раздела банка:

Темы 1, 2 «Духовно-нравственные ориентиры в жизни человека».

Темы 3, 4 «Семья, общество, Отечество в жизни человека».

Темы 5, 6 «Природа и культура в жизни человека».

Комплекты тем формируются отдельно для каждого часового пояса в режиме конфиденциальности и становятся общедоступными за 15 минут до начала итогового сочинения.

При составлении тем итогового сочинения соблюдаются определенные требования. Темы для итогового сочинения должны:

соответствовать разделам закрытого банка тем итогового сочинения;

соответствовать надпредметному характеру итогового сочинения (не нацеливать на литературоведческий анализ конкретного произведения);

соответствовать литературоцентричному характеру итогового сочинения (давать возможность широкого выбора литературного материала, на который участник будет опираться в своих рассуждениях);

нацеливать на рассуждение (наличие проблемы в формулировке);

соответствовать возрастным особенностям выпускников, времени, отведенному на написание сочинения (3 ч 55 мин.);

быть ясными, грамотными и разнообразными по формулировкам.

Темы позволяют участнику выбирать литературный материал, на который он будет опираться в своих рассуждениях.

В качестве примера ниже приведен образец комплекта тем.

Номер темы	Тема
108	Кого, по Вашему мнению, можно считать счастливым человеком?
210	Трудно или легко, на Ваш взгляд, делать добро?
302	Какие правила жизни старших поколений я постараюсь передать своим детям?
407	Память о Великой Отечественной войне – ответственность между прошлым и будущим.
501	В. М. Шукшин писал: «Каждый настоящий писатель, конечно же, психолог» Кого из писателей Вы бы назвали таким знатоком человеческой души?
608	Как Вы думаете, почему говорят, что из всех нитей, связывающих человека с Родиной, самая крепкая – это родной язык?

Темы привязаны к определенным разделам и подразделам банка, но сочинение участника может быть написано так, что по содержанию оно окажется ближе другому разделу. Участник вправе выбирать свой ракурс раскрытия темы, который может совпасть или не совпасть с комментариями к разделу, в рамках которого сформулирована тема. Например, рассуждая на тему «Как, по-Вашему, связаны понятия чести и совести?» (тема прикреплена к разделу 1), участник может выйти на проблематику

раздела 2 и рассмотреть связь указанных понятий в ракурсе семейных или общественных ценностей. Рассуждая о чести и совести, участник вправе писать об ответственности человека науки, о научной совести.

Чтобы обеспечить прозрачность и ясность предъявляемых требований к сочинению (параметры оценки) каждый комплект сопровождается инструкцией для участников итогового сочинения.

12. Особенности текстов для итогового изложения.

12.1. Итоговое изложение проводится с использованием текстов из открытого банка текстов для итогового изложения (далее – банк изложений). Банк изложений создан в целях проведения итогового изложения и создания благоприятных условий для подготовки к нему.

Банк изложений размещен в открытом доступе на официальном сайте федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (раздел «Итоговое сочинение (изложение)») https://fipi.ru/ .

12.2. В банк изложений включены тексты отечественных авторов, разработанные в 2014-2024 годах. Тексты распределены по трем разделам с учетом их содержательно-тематической направленности.

Раздел 1. Нравственные ценности.

Включены тексты о добре, счастье, любви, правде, дружбе, милосердии, творчестве; в них поднимаются вопросы, связанные с духовными ценностями, нравственным выбором человека, межличностными отношениями.

Раздел 2. Мир природы.

Включены тексты о красоте окружающего мира, поводках животных, их дружбе с человеком; тексты побуждают задуматься об экологических проблемах, жизненных уроках, которые природа преподает человеку.

Раздел 3. События истории

Включены страницы биографий выдающихся деятелей культуры, науки и техники, а также тексты, позволяющие вспомнить важные события отечественной истории мирного и военного времени, подвиги на фронте и в тылу.

Тексты для итогового изложения отобраны из произведений отечественных авторов.

12.3.Текст итогового изложения не превышает объем 300 – 380 слов и соответствует определенным требованиям. Текст должен:

обладать смысловой завершенностью (как правило, это фрагмент литературного произведения, адаптированный под задачу);

быть повествовательным, обладать ярко выраженным сюжетом (описание и рассуждение не должно доминировать; текст не должен содержать развернутых диалогов и монологов, допускается несколько реплик);

быть понятным для обучающихся с ОВЗ (текст должен быть написан в привычном стиле с опорой на несложный синтаксис, включать минимум слов со значением звука, с переносным значением);

соответствовать возрастным особенностям выпускников (текст не должен быть слишком сложным или излишне примитивным, не должен строиться на сказочных или фантастических сюжетах);

обладать воспитательным потенциалом: содействовать формированию у обучающихся позитивных жизненных ориентиров;

быть корректным и адекватным ситуации контроля (текст не должен дискриминировать участников с ОВЗ, содержать психологически травмирующие натуралистические подробности, быть ироничным).

Чтобы обеспечить прозрачность и ясность предъявляемых требований к изложению (параметры оценки) каждый комплект сопровождается инструкцией для участников итогового изложения.

Приложение 3
к приказу Департамента образования
Орловской области
от 6.11.2026 № 1679

ПОРЯДОК
проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения)

1. Общие положения

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

1.2. Порядок проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения) определяет права участников итогового сочинения (изложения) на объективное оценивание итогового сочинения (изложения).

2. Прием заявлений

2.1. Заявление на проведение повторной проверки итогового сочинения (изложения) подается на имя председателя государственной экзаменационной комиссии Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГЭК):

выпускником текущего года – в образовательную организацию по месту обучения;

выпускником прошлых лет и обучающимся профессиональной образовательной организации – в ГЭК.

2.2. Заявление на повторную проверку итогового сочинения (изложения) подается в произвольной форме в течение 2 рабочих дней после ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения).

2.3. Заявление на повторную проверку итогового сочинения (изложения) не принимается, если объем сочинения составляет менее 250 слов, изложения – менее 150 слов.

2.4. Руководитель образовательной организации, в течение одного рабочего дня передает заявление секретарю ГЭК для его дальнейшего рассмотрения.

3. Рассмотрение заявлений

3.1. Для повторной проверки итогового сочинения (изложения) привлекаются члены региональной комиссии по проверке (перепроверке) итогового сочинения (изложения).

3.2. Повторную проверку итогового сочинения (изложения) осуществляют эксперты, ранее не проверявшие работу участника, подавшего заявление о несогласии с результатами проверки.

3.3. В случае изменения результатов при повторной проверке итогового сочинения (изложения) председатель региональной комиссии по проверке (перепроверке) итогового сочинения (изложения) направляет в ГЭК ходатайство об изменении результатов итогового сочинения (изложения).

3.4. О результатах повторной проверки итогового сочинения (изложения) ГЭК уведомляет образовательную организацию в течение одного рабочего дня с момента принятия решения. Руководитель образовательной организации доводит данную информацию до сведения участника, подавшего заявление о несогласии с результатами проверки, в течение одного рабочего дня с момента ее получения.

Приложение 4
к приказу Департамента образования
Орловской области
от 6.11.2016 № 1679

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

Настоящие правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения) предназначены для:

участников итогового сочинения (изложения);

учителей русского языка и литературы;

организаторов в аудитории, осуществляющих инструктаж участников итогового сочинения (изложения) в день проведения сочинения (изложения);

экспертов комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), сформированной на муниципальном и региональном уровнях.

1. Общая часть

Участники итогового сочинения (изложения) выполняют итоговое сочинение (изложение) на односторонних черно-белых бланках регистрации и двух бланках записи (в том числе дополнительных бланках записи в случае, если такие бланки выдавались участникам по запросу) формата А4.

При заполнении бланков итогового сочинения (изложения) необходимо точно соблюдать настоящие правила, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специализированных аппаратно-программных средств.

2. Основные правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения)

2.1. Все бланки сочинения (изложения) заполняются гелевыми ручками с чернилами черного цвета.

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

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

Если участник не имеет информации для заполнения какого-то

конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков).

Категорически запрещается:

делать в полях бланков, вне полей бланков какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;

использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо гелевой ручки с чернилами черного цвета, карандаш (даже для черновых записей на бланках), средства для исправления внесенной в бланки информации (корректирующую жидкость, ластик и др.).

3. Заполнение бланка регистрации итогового сочинения (изложения).

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

Рис. 1. Бланк регистрации


ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ

Код региона | Код образовательной организации | Класс: Номер, Буква | Место проведения | Номер кабинета | Дата проведения (ДД.ММ.ГГ)

Код вида работы | Наименование вида работы | Номер темы | Количество бланков записи | Код работы

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

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

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Документ | Серия | Номер

Перед началом работы над сочинением (изложением) заполните регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.

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

С порядком проведения сочинения (изложения) ознакомлен(-а): Подпись участника строго внутри окошка

Заполняется ответственным

Требования к сочинению (изложению)			Результаты оценивания сочинения (изложения)					
	1	2	Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	☐	☐	Зачет	☐	☐	☐	☐	☐
Незачет	☐	☐	Незачет	☐	☐	☐	☐	☐

Результат проверки сочинения (изложения)

☐ Зачет ☐ Незачет — Подпись ответственного строго внутри окошка

Удален ☐ Не закончил ☐ в устной форме ☐ — Подпись ответственного строго внутри окошка

Резерв - 1 | Резерв - 2

3.2. В верхней части бланка регистрации (рис. 2) расположены:
вертикальный и горизонтальный штрих-коды;
поля для рукописного занесения информации;
строка с образцами написания символов.

Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации



По указанию организатора в аудитории, осуществляющего инструктаж, участником итогового сочинения (изложения) заполняются все поля верхней части бланка регистрации (таблица 1).

Поле «Количество бланков записи» заполняется организатором в аудитории по завершении итогового сочинения (изложения) в присутствии участника (в указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником (минимальное количество 2 листа).

Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации

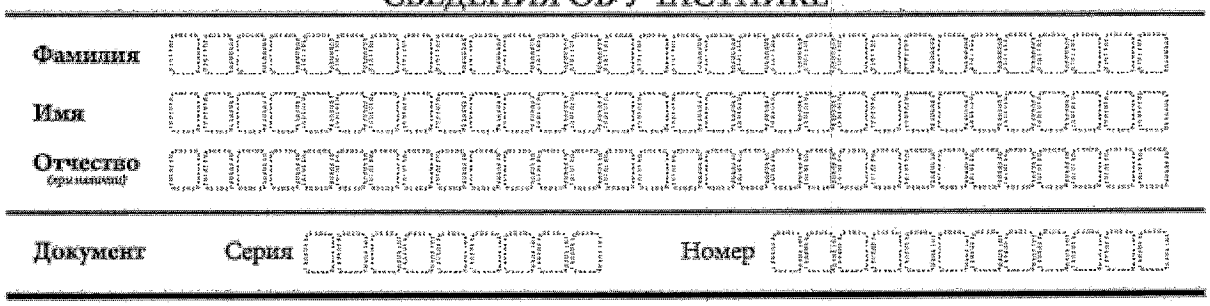
Поля, заполняемые участником	Указания по заполнению
Код региона	57
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с системой кодировок Орловской области
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается выпускник (обучающиеся СПО и выпускники прошлых лет указанные поля не заполняют)
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет итоговое сочинение (изложение)

Поля, заполняемые участником	Указания по заполнению
Номер кабинета	Номер учебного кабинета, в котором проходит итоговое сочинение (изложение)
Дата проведения	Дата проведения итогового сочинения (изложения)
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы (сочинение или изложение)
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой

Поле «Код работы» заполняется автоматизировано.

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

Рис. 3. Сведения об участнике



Поля средней части бланка регистрации заполняются участником самостоятельно (таблица 2).

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

Поля, самостоятельно заполняемые участником	Указания по заполнению
Фамилия	Информация вносится из документа, удостоверяющего личность участника
Имя	
Отчество	
Документ	
Серия	Буквенные и цифровые значения указать строго в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность

Поля, самостоятельно заполняемые участником	Указания по заполнению
Номер	Буквенные и цифровые значения указать строго в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность

В средней части бланка регистрации также расположена краткая инструкция (рис. 4) по заполнению бланков и выполнению итогового сочинения (изложения), а также поле для подписи участника итогового сочинения (изложения). Участнику итогового сочинения (изложения) необходимо ознакомиться с этой инструкцией и поставить свою подпись в соответствующем поле.

Рис. 4. Краткая инструкция по заполнению бланков

☒ Перед началом работы над сочинением (изложением) заполните регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.

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

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

Подпись участника строго внутри окошка

4. Заполнение бланков записи.

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

Комплект участника содержит бланк регистрации и два односторонних бланка записи.

4.2. В верхней части бланка записи расположены:

вертикальный и горизонтальный штрих-коды;

поля для заполнения участником итогового сочинения (изложения);

поле «Лист №» заполняется участником во всех двух бланках записи, в случае выдачи участнику дополнительного бланка записи поле «Лист №» заполняется организатором в аудитории.

4.3. Информация для заполнения полей о коде региона, коде и наименовании вида работы, а также номере темы должна быть продублирована с бланка регистрации.

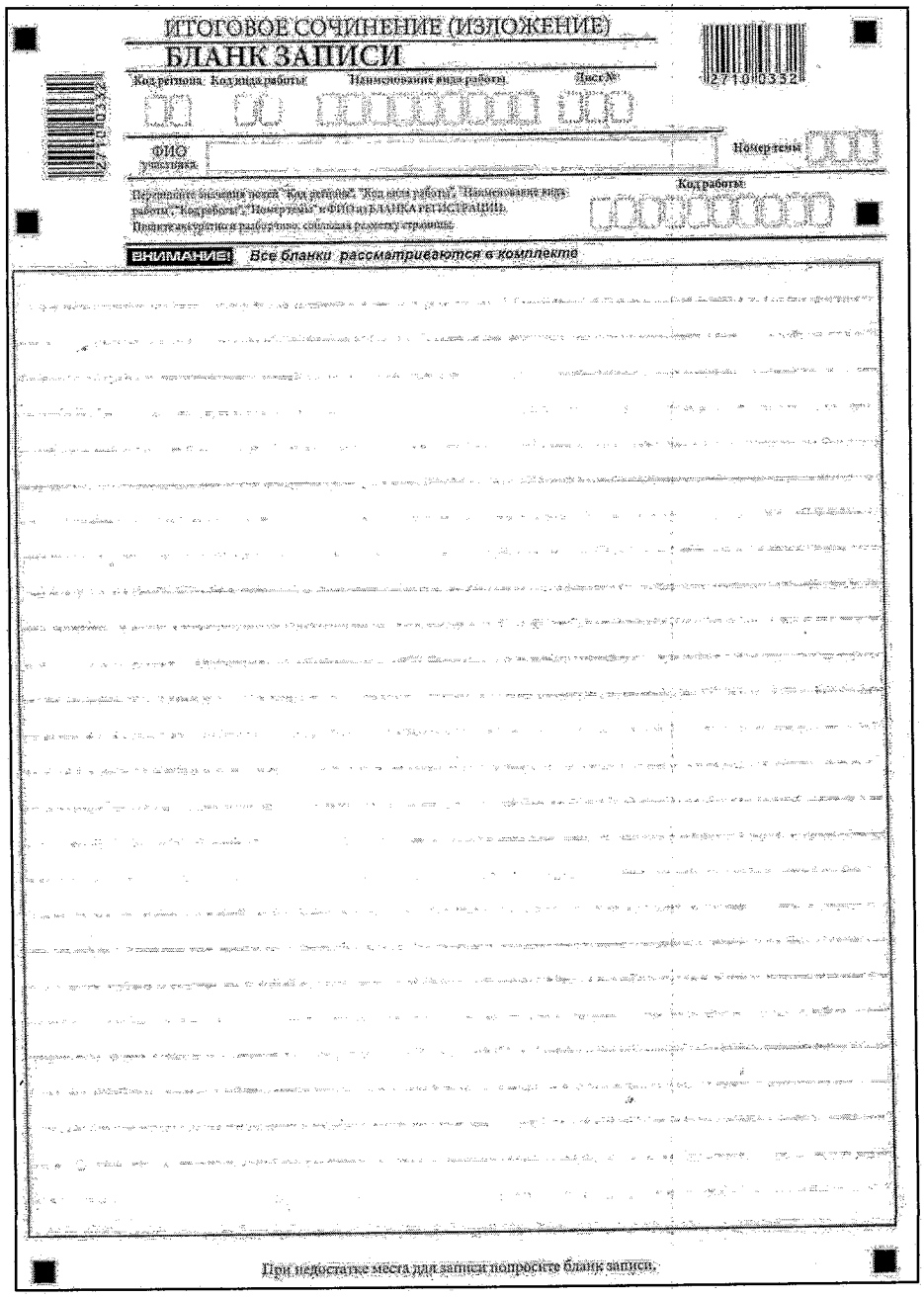
Поле «ФИО участника» заполняется прописью. При нехватке места в поле «ФИО участника» участник может внести только фамилию и инициалы.

4.4. На первом бланке записи, перед началом написания итогового сочинения (изложения), участник записывает тему выбранного сочинения (заглавие текста изложения).

4.4. При недостатке места для оформления итогового сочинения (изложения) на первом бланке записи участник продолжает записи на втором бланке записи (рис. 5).

При недостатке места для ответов на двух основных бланках записи участник может продолжить записи на дополнительном бланке записи, выдаваемом организатором в аудитории по запросу участника в случае нехватки места. При этом организатор в аудитории заполняет поле «Код работы» на дополнительных бланках записи (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации).

Рис. 5. Бланк записи



Приложение 5
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 6.11.2026 № 1679

ПАМЯТКА
о порядке проведения итогового сочинения (изложения) (для ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей)) в 2026/27 учебном году

1. Итоговое сочинение (изложение) как одно из условий допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) проводится для обучающихся 11 классов.

2. Изложение вправе писать следующие категории лиц:

обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды;

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

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

3. Итоговое сочинение (изложение) проводится 2 декабря 2026 года, 3 февраля и 14 апреля 2027 года.

4. Обучающиеся 11 классов для участия в итоговом сочинении (изложении) подают заявление не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию по месту обучения, экстерны – в образовательные организации, выбранные экстернами для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

5. Итоговое сочинение (изложение) проводится в местах, определенных Департаментом образования Орловской области.

6. Департамент образования Орловской области определяет порядок проведения и проверки итогового сочинения (изложения), в том числе принимает решение о проведении перепроверки отдельных сочинений (изложений), проверки отдельных сочинений (изложений) региональной комиссией по проверке (перепроверке) итогового сочинения (изложения), утвержденной приказом Департамента образования Орловской области.

7. Участники итогового сочинения (изложения) должны ознакомиться с порядком проведения итогового сочинения (изложения), критериями оценивания итогового сочинения (изложения) и правилами заполнения

бланков итогового сочинения (изложения).

8. Итоговое сочинение (изложение) начинается в 10.00 часов.

9. Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится (за исключением, когда в учебном кабинете нет других участников итогового сочинения (изложения)).

Организаторы в аудитории предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения). Рекомендуется не опаздывать на итоговое сочинение (изложение).

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

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

документ, удостоверяющий личность;

ручку (гелевую с чернилами черного цвета);

лекарства (при необходимости);

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

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

Иные личные вещи участники обязаны оставить в специально выделенном месте для хранения личных вещей участников, расположенном до входа в место проведения итогового сочинения (изложения). Входом в место проведения итогового сочинения (изложения) считается место регистрации участников итогового сочинения (изложения).

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

Внимание! Черновики не проверяются и записи в них не учитываются при проверке. Использование собственных словарей запрещено.

13. Темы итогового сочинения становятся общедоступными за 15 минут до начала проведения сочинения и сообщаются участникам в 10.00 часов. Тексты изложения доставляются в места проведения итогового изложения и становятся общедоступными с 10.00 часов.

14. Продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения)

составляет 3 часа 55 минут (235 минут). Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа.

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

16. Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам итогового сочинения (изложения) запрещается 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, на базе которой проводится итоговое сочинение (изложение). В данном случае оформляется соответствующий акт, на основании которого государственной экзаменационной комиссией Орловской области для проведения ГИА (далее – ГЭК) будет принято решение о повторном допуске к написанию итогового сочинения (изложения) в дополнительные даты.

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

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

19. Повторно к написанию итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки, установленные расписанием проведения итогового сочинения (изложения), в текущем учебном году (3 февраля и 14 апреля 2027 года) по решению ГЭК допускаются:

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

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

28 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

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

обучающиеся и экстерны, не завершившие написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально («Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»).

20. Обучающиеся и экстерны, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»), допускаются к участию в итоговом сочинении (изложении) в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные даты, установленные приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

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

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

С правилами проведения итогового сочинения (изложения) ознакомлены:

участник итогового сочинения (изложения)

_____(_____) «___»_____20___г.

родитель/законный представитель участника итогового сочинения (изложения)

_____(_____) «___»_____20___г.

Приложение 6
к приказу Департамента образования
Орловской области
от 6.11.2026 № 1679

СОСТАВ
региональной комиссии по проверке (перепроверке) итогового сочинения (изложения)

1.	Цыганкова Маргарита Евгеньевна	-	старший методист бюджетного учреждения Орловской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования», председатель;
2.	Абрамова Галина Васильевна	-	заместитель директора, учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 15 г. Орла (по согласованию);
3.	Баранова Нина Сергеевна	-	заместитель директора, учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – лицея № 21 имени генерала А. П. Ермолова г. Орла (по согласованию);
4.	Барбашова Оксана Геннадьевна	-	учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 35 города Орла (по согласованию);
5.	Бологова Ксения Олеговна	-	Учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – лицея № 1 им. М. В. Ломоносова г. Орла (по согласованию);
6.	Вилкова Ирина Анатольевна		Учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 50 г. Орла (по согласованию);
7.	Воробьёва Зоя Алексеевна	-	учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 37 имени дважды Героя Советского Союза маршала М. Е. Катукова г. Орла (по согласованию);

8.	Гомозова Елена Анатольевна	-	заместитель директора, учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 24 с углубленным изучением отдельных предметов гуманитарного профиля имени. И. С. Тургенева г. Орла (по согласованию);
9.	Должикова Марина Геннадьевна	-	учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – гимназии № 34 г. Орла (по согласованию);
10.	Жиженко Ольга Николаевна	-	учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 5 г. Орла (по согласованию);
11.	Зюзина Надежда Анатольевна	-	учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 5 г. Орла (по согласованию);
12.	Ивашина Валентина Юрьевна	-	учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 35 г. Орла (по согласованию);
13.	Лукашевич Светлана Анатольевна	-	заместитель директора, учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 40 г. Орла (по согласованию);
14.	Мажорина Елена Алексеевна	-	учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 10 г. Орла (по согласованию);
15.	Марадудо Ольга Ивановна		учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 6 г. Орла (по согласованию);
16.	Михалина Татьяна Васильевна	-	учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 36 г. Орла (по согласованию);
17.	Новикова Нина Александровна	-	заместитель директора, учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – лицея № 18 г. Орла (по согласованию);

18.	Сивакова Татьяна Анатольевна	-	учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – лицея № 32 имени И. М. Воробьева г. Орла (по согласованию);
19.	Снурницына Ирина Борисовна	-	старший преподаватель кафедры технологии обучения и методики преподавания предметов БУ ОО ДПО «Институт развития образования» (по согласованию);
20.	Соловьева Наталья Валентиновна	-	учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – гимназии № 39 имени Фридриха Шиллера г. Орла (по согласованию);
21.	Сычева Галина Михайловна	-	учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 23 с углубленным изучением английского языка г. Орла (по согласованию);
22.	Тарасова Марина Николаевна	-	учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 27 имени Н. С. Лескова с углубленным изучением английского языка г. Орла (по согласованию);
23.	Чернова Елена Валерьевна	-	учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – гимназии № 34 г. Орла (по согласованию).