



**ДЕПАРТАМЕНТОБРАЗОВАНИЯ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017года № \_\_\_\_\_

**Обутверждении инструкций для лиц,  
участвующих в организации и  
проведении итогового сочинения  
(изложения) на территории Белгородской  
области в 2017-2018 учебном году**

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 26 декабря 2013 года №1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», руководствуясь методическими рекомендациями по подготовке к итоговому сочинению (изложению) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования, направленным письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12 октября 2017 года № 10-718, в целях своевременной подготовки и организованного проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2017-2018 учебном году **приказываю** :

1. Утвердить:

1.1. Порядок формирования комиссии образовательной организации, определенной в качестве места проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 1).

1.2. Инструкцию для руководителя образовательной организации, определенной в качестве места проведения итогового сочинения (изложения), при проведении итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2017-2018 учебном году (приложение 2).

1.3. Инструкцию для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2017-2018 учебном году (приложение 3).

1.4. Инструкцию для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2017-2018 учебном году (приложение 4).

1.5. Инструкцию для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения

(изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 5).

1.6. Инструкцию для участника итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения (приложение 6).

1.7. Инструкцию для участника итогового изложения к тексту итогового изложения (приложение 7).

2. Руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов, довести настоящий приказ до сведения руководителей общеобразовательных организаций, лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления общего, дошкольного и дополнительного образования департамента образования Белгородской области О.Л.Просекову.

**Первый заместитель начальника  
департамента – начальник управления  
организационно-контрольной и проектной  
деятельности департамента образования  
Белгородской области**

**Е.Тишина**

**Приложение 1**  
**к приказу департамента образования**  
**Белгородской области**  
**от «\_\_\_» ноября 2017 года № \_\_\_\_\_**

**Порядок формирования комиссии образовательной организации,**  
**определенной в качестве места проведения итогового сочинения**  
**(изложения)**

В целях проведения итогового сочинения (изложения) **не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения)** муниципальным органам управления образованием (далее - МОУО) необходимо приказом сформировать составы комиссий образовательных организаций, определенных в качестве мест проведения итогового сочинения (изложения).

Комиссия образовательной организации, определенной в качестве места проведения итогового сочинения (изложения), осуществляет следующие функции в рамках подготовки и проведения итогового сочинения (изложения):

организует проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями порядка проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области;

обеспечивает техническую поддержку проведения итогового сочинения (изложения);

получает темы сочинений (тексты изложений) и обеспечивает информационную безопасность;

обеспечивает участников итогового сочинения орфографическими словарями при проведении итогового сочинения;

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

Состав комиссии образовательной организации, определенной в качестве места проведения итогового сочинения (изложения), формируется из школьных учителей-предметников, администрации школы. В целях получения объективных результатов при проведении итогового сочинения (изложения) не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся выпускников текущего учебного года.

Комиссия образовательной организации, определенной в качестве места проведения итогового сочинения (изложения), формируется в зависимости от количества участников, сдающих итоговое сочинение (изложение) в образовательной организации, определенной в качестве места проведения. При этом во время проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

В состав комиссии образовательной организации, определенной в качестве места проведения итогового сочинения, включаются:

члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

технические специалисты, оказывающие информационно-технологическую помощь, в том числе по получению комплектов тем сочинений, организации печати тем сочинений, текстов изложений и копированию бланков итогового сочинения (изложения);

ассистенты для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

дежурные, участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов;

медицинские работники.

Для проведения итогового сочинения (изложения) МОУО назначают ответственного специалиста за получение бланков итогового сочинения (изложения) в РЦОИ и передачу из МОУО в РЦОИ копий и оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) в день его проведения.

**Приложение 2**  
**к приказу департамента образования**  
**Белгородской области**  
**от «\_\_\_» ноября 2017 года № \_\_\_\_**

**Инструкция для руководителя образовательной организации,  
определенной в качестве места проведения итогового сочинения  
(изложения), при проведении итогового сочинения (изложения) на  
территории Белгородской области в 2017-2018 учебном году**

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

1.1. Руководитель образовательной организации, определенной в качестве места проведения итогового сочинения (изложения) (далее – руководитель), должен ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2017-2018 учебном году;
- методическими материалами, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения);
- правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

1.2. В целях организованного проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) руководителю необходимо определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации (далее – ОО) в дни проведения итогового сочинения (изложения).

1.3. Для проведения итогового сочинения (изложения) руководитель приказом назначает ответственного из числа членов комиссии за получение бланков итогового сочинения (изложения) в МОУО, а также передачу материалов итогового сочинения (изложения) обратно в МОУО.

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

- провести проверку готовности ОО к проведению итогового сочинения (изложения);
- проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;
- проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложение), которое должно быть организовано до входа в место проведения итогового сочинения (изложения);
- проверить наличие места для хранения личных вещей членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), которое должно

быть организованно до входа в место проведения итогового сочинения (изложения);

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

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

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

- подготовить отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

- обеспечить получение в МОУО списков участников, сдающих итоговое сочинение (изложение) в данной образовательной организации, в соответствии с утвержденным распределением обучающихся между местами проведения итогового сочинения (изложения) согласно форме ИС-02 «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения»;

- определить необходимое количество учебных кабинетов в ОО для проведения итогового сочинения (изложения);

- определить помещения для руководителя;

- организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах;

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

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

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

- обеспечить получение бланков итогового сочинения (изложения) в МОУО, и доставку бланков в ОО;

- распределить членов комиссии по учебным кабинетам;

- распределить совместно с уполномоченным представителем департамента образования Белгородской области (далее – Департамент) и (или) уполномоченным представителем МОУО до начала итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам и по рабочим местам участников, сдающих итоговое сочинение (изложение);

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

- обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в ОО начиная с 09.00 по местному времени.

Выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

- инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет);
- инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника отдельно);
- бланки итогового сочинения (изложения);
- черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения), а также дополнительные черновики);
- отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);
- орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения).

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

Начиная с 09.45 по местному времени выдать членам комиссии темы сочинения (темы сочинения должны быть распечатаны на каждого участника), тексты изложения.

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

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

2.1. На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель:

- обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения);
- рассматривает информацию, полученную от членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), 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);

– совместно с уполномоченными представителями Департамента, МОУО принимает решение об удалении участников итогового сочинения (изложения), нарушивших установленный порядок проведения итогового сочинения (изложения);

– в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации незамедлительно информирует Департамент о сложившейся ситуации для принятия Департаментом решения о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения).

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

3.1. По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель:

- принимает у членов комиссии по проведению итогового сочинения

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

– передает техническим специалистам оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) для осуществления копирования. Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил» и (или) «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется;

– получает от технических специалистов:

- конверты с оригиналами бланков регистрации;
- конверты с оригиналами бланков записи участников итогового сочинения (изложения);

- конверты с копиями бланков регистрации;

- конверты с копиями бланков записи участников итогового сочинения (изложения);

– обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до передачи в МОУО;

– контролирует передачу оригиналов и копий бланков итогового сочинения (изложения) в МОУО;

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



**Приложение 3**  
**к приказу департамента образования**  
**Белгородской области**  
**от «\_\_\_» ноября 2017 года № \_\_\_\_**

**Инструкция для технического специалиста при проведении  
итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской  
области в 2017-2018 учебном году**

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

1.1. Подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя. Помещение для руководителя должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

- телефонной связью;
- принтером;
- копировальным аппаратом;
- персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», для доступа на специализированные сайты и порталы в целях получения комплектов тем итогового сочинения.

1.2. Организовать печать отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

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

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

2.1. В 09.45 по местному времени получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (п.4 настоящей инструкции).

2.2. Размножить их в необходимом количестве и передать руководителю. Темы сочинения должны быть распечатаны на каждого участника.

2.3. Передать тексты изложения, размножив их в необходимом количестве. Для участников изложения с ограниченными возможностями здоровья (глухих, слабослышащих, участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра) тексты изложения печатается на каждого участника изложения отдельно.

2.4. Оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

**3. По окончании итогового сочинения (изложения) технический специалист:**

3.1 Производит проверку работоспособности копировальных средств.

3.2 Принимает у руководителя оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования.

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

3.3 Производит копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи). Копирование бланков осуществляется с учетом заполнения бланков с обеих сторон.

Копирование бланков регистрации и бланков записи производится отдельно по аудиториям:

- бланки регистрации копируются и упаковываются в отдельный конверт по аудиториям;

- бланки записи, дополнительные бланки при копировании должны идти друг за другом, в данной последовательности копии бланков записи каждого участника необходимо соединить степлером. Комплекты бланков записи упаковываются в отдельный конверт по аудиториям.

Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена экспертной комиссии, сформированной на региональном уровне.

После копирования технический специалист передает руководителю:

- конверты с оригиналами бланков регистрации;
- конверты с оригиналами бланков записи участников итогового сочинения (изложения);
- конверты с копиями бланков регистрации;
- конверты с копиями бланков записи участников итогового сочинения (изложения).

#### **4. Инструкция по получению комплектов тем итогового сочинения**

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

Для получения комплекта тем итогового сочинения необходимо выполнить следующие действия:

4.1. Перейти на ресурс **[www.rustest.ru](http://www.rustest.ru)**, на котором реализована возможность переадресации на ресурс [www.ege.edu.ru](http://www.ege.edu.ru) или по прямой ссылке на ресурс **[topic.ege.edu.ru](http://topic.ege.edu.ru)**;

4.2. Отобразится главное окно с темами итогового сочинения.

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

**НОВОСТИ**

**ТЕМЫ СОЧИНЕНИЙ**

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

[Белгородская область](#)

[Брянская область](#)

[Владимирская область](#)

[Воронежская область](#)

[Костромская область](#)

[Курская область](#)

[Липецкая область](#)

[Москва](#)

[Рязанская область](#)

[Смоленская область](#)

[Тамбовская область](#)

[Тверская область](#)

### 4.3. Просмотр тем сочинений:

4.3.1. В средней области отображается перечень субъектов в разбивке по федеральным округам (ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ).

4.3.2. Выберите необходимый субъекты щелкните по его наименованию (Белгородская область).

4.3.3. В случае если темы для выбранного субъекта еще не опубликованы, наименование субъекта будет выделено синим цветом и при переходе на страницу субъекта будет выведено сообщение «Перечень тем будет доступен начиная с 9.45 по местному времени».

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

**ТЕМЫ СОЧИНЕНИЙ**

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

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

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

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

101.Тема сочинения №1 для зоны 1

213.Тема "сочинения" №2 для зоны 1

309.Тема сочинения -№3 для зоны 1

409.Тема сочинения №4 для зоны 1

501.Тема сочинения №5 для зоны 1

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

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

 **СКАЧАТЬ**

 **РАСПЕЧАТАТЬ**

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

4.3.6. После нажатия на кнопку будет произведена загрузка файла в формате \*.rtf с наименованием «**Темы сочинений – Название региона.rtf**». В

файле будет указана инструкция по выполнению, наименование региона и темы сочинений.

4.3.7. Чтобы распечатать темы, используйте кнопку «Распечатать».

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

**Приложение 4**  
**к приказу департамента образования**  
**Белгородской области**  
**от «\_\_\_» ноября 2017 года № \_\_\_\_**

**Инструкция для членов комиссии по проведению итогового сочинения**  
**(изложения) на территории Белгородской области**  
**в 2017 – 2018 учебном году**

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

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

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2017/2018 учебном году;
- методическими материалами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);
- инструкцией, определяющей порядок их работы;
- правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

**2. В день проведения итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должен:**

2.1. Пройти инструктаж у руководителя по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения).

2.2. Получить у руководителя информацию о назначении членов комиссии по учебным кабинетам.

2.3. Получить у руководителя следующие материалы:

- инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет);
- инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);
- бланки итогового сочинения (изложения);
- черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения), а также дополнительные черновики);
- отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);
- орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения).

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

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

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

2.7. Обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в учебный кабинет в соответствии с распределением по учебным кабинетам.

2.8. Сообщить участнику итогового сочинения (изложения) номер его места в учебном кабинете.

2.9. Проследить, чтобы участник итогового сочинения (изложения) занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ИС-05-01 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (места проведения)».

2.10. Следить, чтобы участники итогового сочинения (изложения) не менялись местами.

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

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- орфографический словарь (для участников изложения – орфографический и толковый словари);
- инструкция для участника итогового сочинения (изложения);
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
- при необходимости – лекарства и питание.

2.12. Следить, чтобы участники итогового сочинения (изложения) не имели собой иные предметы, не включенные в перечень предметов, перечисленных в п. 2.11.

2.13. Начиная с 09.45 по местному времени получить от руководителя темы сочинения (тексты изложения). Темы сочинения должны быть распечатаны на каждого участника. Текст изложения распечатывается только для глухих, слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра (текст изложения выдается таким участникам на 40 минут (в нем разрешается делать пометки), по истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время участники пишут изложение).

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

- провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения), который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2017/2018 учебном году, в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются;

- выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (выдаются по запросу участника) для написания итогового сочинения (изложения), черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения);
- провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени;
- ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения);
- после ознакомления дать указание участникам итогового сочинения (изложения) приступить к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), указать номер темы итогового сочинения (текста изложения);
- в бланке записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название, выбранной ими темы сочинения (текста изложения);
- проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков, в том числе проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации);
- объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде). В продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

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

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

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

Участники итогового сочинения (изложения), допустившие нарушения порядка проведения итогового сочинения (изложения), удаляются с итогового

сочинения (изложения). Уполномоченные представители Департамента, МОУО совместно с руководителем образовательной организации, определенной в качестве места проведения итогового сочинения (изложения), составляют «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), нарушившего установленный Порядок в помещении для руководителя в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) вносит соответствующую отметку в «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05) (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме).

В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи) участника итогового сочинения (изложения), удалённого за нарушение порядка проведения итогового сочинения (изложения), упаковываются отдельно.

В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения) по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии выдают ему дополнительный бланк записи. В поле «Лист №» член комиссии при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листами № 1,2 являются основные бланки записи).

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

В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения). Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле «Не закончил» необходимо внести отметку «X» для учета при организации проверки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) соответствующую отметку «X» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и



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

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

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

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

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

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

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

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

Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики упаковываются в зоне видимости камер видеонаблюдения по следующей схеме:

пересчитать бланки регистрации и запечатать их в возвратный доставочный пакет;

пересчитать бланки записи (включая дополнительные бланки записи) и запечатать их в возвратный доставочный пакет;

пересчитать использованные черновики и запечатать их в возвратный доставочный пакет.

Упакованные бланки участников итогового сочинения (изложения), а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены

комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) передают руководителю.

**Приложение 5**  
к приказу департамента образования  
Белгородской области  
от «\_\_\_» ноября 2017 года № \_\_\_\_\_

**Инструкция для участника итогового сочинения (изложения),  
зачитываемая членом комиссии по проведению итогового сочинения  
(изложения) в учебном кабинете 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 члену комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).* Инструктаж участников и процедура итогового сочинения (изложения) проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

*Подготовительные мероприятия:*

До 09.45 по местному времени оформить на доске в учебном кабинете 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 членом комиссии 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).

	Итоговое сочинение (изложение)		
	<b>Бланк регистрации</b>		
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:			
<b>А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I C -</b>			
<b>ВНИМАНИЕ!</b> Все бланки рассматриваются в комплекте.			

## Сведения об участнике

Фамилия	<input type="text"/>	
Имя	<input type="text"/>	
Отчество (при наличии)	<input type="text"/>	
Документ	Серия <input type="text"/>	Номер <input type="text"/>

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

*На итоговом сочинении допускается использование: орфографического словаря (на изложении – орфографического и толкового словарей), выданного участнику членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).*

### Инструкция для участников итогового сочинения (изложения)

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

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

**Напоминаем, что во время проведения итогового сочинения (изложения) 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 порядок проведения итогового сочинения (изложения), удаляются с итогового сочинения (изложения) руководителем образовательной организации совместно с уполномоченным представителем Департамента и (или) муниципального органа управления образованием.**

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

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

**документ, удостоверяющий личность;**

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

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

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

**черновики;**

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

**Иные предметы, не включенные в данный перечень, являются запрещенными.**

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

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

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

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

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

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

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

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

*Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) зачитывают участникам темы итоговых сочинений (текст изложения не зачитывается).*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

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

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

*Обратите внимание участников на доску.*

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

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

*Сделать паузу для заполнения участниками полей бланка регистрации.*

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

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка записи.**

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

**Служебные поля «Заполняется ответственным» не заполняйте.**

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

**Инструктаж закончен.**

**Перед тем, как вы приступите к написанию итогового сочинения (изложения), внимательно прочитайте инструкцию для участника итогового сочинения (или изложения), которая лежит у вас на рабочем столе.**

*(Сделать паузу)*

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

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

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

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

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

*При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения, член комиссии разборчиво читает текст изложения трижды. Интервал между чтением составляет 2 минуты. Глухим, слабослышащим участникам, а также участникам с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра на 40 минут выдается текст изложения (в нем разрешается делать пометки). По истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время участники пишут изложение.*

**Желаем удачи!**

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

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

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

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

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

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

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

**Приложение 6**  
**к приказу департамента образования**  
**Белгородской области**  
**от «\_\_\_» ноября 2017 года № \_\_\_\_**

**Инструкция для участника итогового сочинения к комплекту тем**  
**итогового сочинения**

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

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

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

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

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

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

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



**Приложение 7**  
**к приказу департамента образования**  
**Белгородской области**  
**от «\_\_\_» ноября 2017 года № \_\_\_\_\_**

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

Прослушайте (прочитайте) текст. В бланке записи итогового изложения перепишите название текста изложения. Напишите подробное изложение. Рекомендуемый объём – 250-300 слов. Если в изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

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

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

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

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

Изложение пишите чётко и разборчиво.

При оценке изложения в первую очередь учитывается его содержание и логичность.