



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

от 08.11.2016 № 1688
г. Курган

**Об организации проведения итогового сочинения (изложения)
в 2016-2017 учебном году**

На основании приказа Главного управления образования Курганской области от 6 ноября 2014 года № 1887 «Об утверждении Порядка проведения итогового сочинения (изложения) как условия допуска к государственной итоговой аттестации для обучающихся по образовательным программам среднего общего образования», в целях обеспечения организации и проведения итогового сочинения (изложения) в 2016-2017 учебном году ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить организационную схему проведения итогового сочинения (изложения) в 2016-2017 учебном году согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить схему технического проведения итогового сочинения (изложения) в 2016-2017 учебном году согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить порядок и сроки передачи комплекта тем сочинений (текстов изложений) в 2016-2017 учебном году в образовательные организации согласно приложению 3 к настоящему приказу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента
образования и науки
Курганской области

Н.Д.. Бобкова

Приложение 1 к приказу
Департамента образования и науки
Курганской области
от __09.11.2016 года № _1688_
«Об организации проведения итогового
сочинения (изложения) в 2016-2017 учебном
году»

Организационная схема проведения итогового сочинения (изложения) в 2016-2017
учебном году

1. Организационная схема проведения итогового сочинения (изложения) в 2016-2017 учебном году на территории Курганской области разработана на основании:

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

приказа Главного управления образования Курганской области от 6 ноября 2014 года № 1887 «Об утверждении Порядка проведения итогового сочинения (изложения) как условия допуска к государственной итоговой аттестации для обучающихся по образовательным программам среднего общего образования»;

с учетом Рекомендаций по организации и проведению итогового сочинения (изложения) для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и Методических рекомендаций по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования, направленных письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) от 17 октября 2016 года № 10-764.

2. Организационная схема определяет:

1) перечень субъектов, принимающих участие в подготовке и проведении итогового сочинения (изложения) на территории Курганской области в 2016-2017 учебном году, и порядок их взаимодействия;

2) сроки проведения итогового сочинения (изложения) на территории Курганской области в 2016-2017 учебном году;

3) порядок подачи обучающимися, выпускниками прошлых лет заявлений на участие в итоговом сочинении (изложении).

3. В подготовке и проведении итогового сочинения (изложения) на территории Курганской области в 2016-2017 учебном году принимают участие:

Департамент образования и науки Курганской области (далее - ДОиН);

государственные и муниципальные образовательные организации Курганской области (далее – образовательные организации);

органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – МОУО) (по согласованию).

4. Организационное и технологическое сопровождение подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) на территории Курганской области в 2016-2017 учебном году осуществляет отдел оценки качества образования управления общего образования ДОиН.

Обучение экспертов по проверке итогового сочинения (изложения) осуществляет государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования и социальных технологий».

Обеспечение условий проведения и проверки итогового сочинения (изложение) в образовательных организациях осуществляют комиссии образовательной организации

по проведению и проверке итогового сочинения (изложения), составы которых утверждаются руководителями этих образовательных организаций.

Координацию действий образовательных организаций при подготовке и проведении итогового сочинения (изложения) в муниципальных образованиях осуществляют МОУО.

5. Сроки проведения итогового сочинения (изложения) в 2016-2017 учебном году: основной - 7 декабря 2016 года;

дополнительные сроки - 1 февраля 2017 года и 3 мая 2017 года.

6. Для участия в итоговом сочинении (изложении) в 2016-2017 учебном году обучающиеся подают заявление по установленной форме в образовательную организацию, в которой осваивают образовательные программы среднего общего образования, на основании документа, удостоверяющего личность; выпускники прошлых лет подают заявление по установленной форме в МОУО по месту жительства или в региональный центр обработки информации, расположенный по адресу: г.Курган, пр.Машиностроителей, 14, к.2Б (далее – РЦОИ) лично на основании документа, удостоверяющего их личность, или заявление подают их родители (законные представители) на основании документа, удостоверяющего их личность, или уполномоченные лица на основании документа, удостоверяющего их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления на написание итогового сочинения (изложения) предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, а обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды - оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Заявление заполняется в двух экземплярах: один экземпляр остается в образовательной организации, другой отдается обучающимся или их родителям (законным представителям).

Заявление на участие в итоговом сочинении (изложении) подается вместе с заявлением о согласии на обработку персональных данных. Сведения об обучающихся образовательные организации вносят в региональную информационную систему проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования (далее – региональная информационная система).

Ответственные специалисты МОУО не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) представляют в РЦОИ сведения об участниках итогового сочинения (изложения).

8. МОУО и образовательные организации информируют всех участников о сроках проведения итогового сочинения (изложения), о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения).

9. Не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации:

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

определяет количество дежурных, находящихся в местах проведения в соответствии с приказом образовательной организации;

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

организует проверку работоспособности технических средств, необходимых для проведения итогового сочинения (изложения);

организует обеспечение участников итогового сочинения орфографическими

словарями, а изложения – орфографическими и толковыми словарями;
обеспечивает ознакомление членов комиссии образовательной организации с инструктивными материалами согласно приложению к настоящей схеме;
готовит сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения).

10. В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель обязан:
проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения);

в соответствии с определенным временем до начала проведения итогового сочинения (изложения) дать указание техническому специалисту получить темы сочинения (изложения) через специализированный портал или иным способом, определенным органом исполнительной власти, осуществляющим управление в сфере образования;

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

начиная с 09-45 по местному времени, выдать члену комиссии, участвующему в проведении итогового сочинения (изложения) (далее – член комиссии) бланки итогового сочинения (изложения), темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде)), текст изложения и сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете;

обеспечить текстами изложений глухих, слабослышащих выпускников, а также выпускников с тяжелыми нарушениями речи.

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель:

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

рассматривает информацию, полученную от членов комиссии, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), принимает решение об отстранении лиц, нарушивших установленный порядок проведения итогового сочинения (изложения), от работ, связанных с проведением итогового сочинения (изложения);

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

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель:

принимает у членов комиссии бланки участников итогового сочинения (изложения) и сопроводительные документы;

передает техническому специалисту бланки регистрации и бланки записи для копирования (сканирования);

обеспечивает проверку итоговых сочинений (изложений) и их оценивание в соответствии с критериями оценивания и в установленные сроки;

организует работу по внесению результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;

контролирует передачу оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) в МОУО или РЦОИ;

обеспечивает безопасное хранение копий не менее одного года с момента проведения итогового сочинения (изложения).

Приложение
к организационной схеме проведения
итогового сочинения (изложения)
в 2016-2017 учебном году

**Инструкция для технического специалиста при проведении итогового сочинения
(изложения)**

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

подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя образовательной организации.

Помещение для руководителя образовательной организации должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

стационарной телефонной связью;

принтером;

копировальным аппаратом (сканером);

персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети Интернет, для доступа на специализированные сайты и порталы.

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

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

в 9.45 по местному времени получить темы сочинения, размножить их в необходимом количестве и передать их руководителю;

передать тексты изложения, размножив их в необходимом количестве;

оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии.

По окончании итогового сочинения (изложения) технический специалист:

подготавливает и производит проверку работоспособности технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сети «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.) для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) экспертами комиссии образовательной организации;

принимает у руководителя оригиналы бланков регистрации и бланков записи для осуществления их копирования;

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

по поручению руководителя образовательной организации осуществляет проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» посредством системы автоматической проверки текстов на наличие заимствований («Антиплагиат» и др.).

После копирования технический специалист передает руководителю образовательной организации:

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

В случае проведения сканирования в образовательной организации:
осуществить сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет»).

Инструкция для членов комиссии, участвующих в организации итогового сочинения (изложения)

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
инструкцией, определяющей порядок их работы;
правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);
правилами оформления отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

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

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

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

Получить у руководителя следующие материалы:
инструктаж для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемый членом комиссии в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (один инструктаж на один кабинет);

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

бланки итогового сочинения (изложения);
черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения));
отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);
орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения).

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

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

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

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

Начиная с 9.45 по местному времени получить от руководителя темы сочинения (тексты изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) – в данном случае член комиссии подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения. Текст для изложения распечатывается только для глухих, слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи.

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

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

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

ручка (гелевая, капиллярная или перьевая с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

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

инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

для глухих, слабослышащих участников, а также участников с тяжелыми нарушениями речи – текст для чтения изложения (текст выдается на 40 минут);

при необходимости – лекарства и питание.

До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

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

выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланк записи, дополнительные бланки записи (выдаются по запросу участника) для выполнения итогового сочинения (изложения), черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

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

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

после ознакомления дать указание участникам итогового сочинения (изложения) приступить к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), указать номер темы итогового сочинения (текста изложения)¹;

проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков;

объявить начало, продолжительность² и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде);

Проведение итогового сочинения (изложения)

При проведении изложения текст изложения зачитывается участникам итогового изложения вслух трижды после объявления начала проведения изложения (глухим, слабослышащим участникам, а также участникам с тяжелыми нарушениями речи текст изложения выдается на 40 минут, по истечении этого времени член комиссии забирает

¹ Каждый номер темы сочинения является уникальным и состоит из трех цифр, где первая цифра номера соответствует номеру тематического направления, а вторая и третья цифра номера - порядковому номеру темы в рамках тематического направления. Каждый номер текста изложения также является уникальным и состоит из трех цифр.

² В продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

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).

Лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), удаляются по решению руководителя образовательной организации. Обучающиеся, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), допускаются к повторной сдаче решением педагогического совета.

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. При этом номер поля следующего дополнительного бланка записи и номер листа заполняет член комиссии. В поле «Лист №» член комиссии при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк записи).

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

Завершение проведения итогового сочинения (изложения)

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

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

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

Члены комиссии ставят прочерк «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на их оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи.

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

Заполняют соответствующие отчетные формы. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

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

Инструкция для членов комиссии (экспертов), участвующих в проверке итогового сочинения (изложения)

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

критериями оценивания итогового сочинения (изложения), утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;
настоящей инструкцией.

Эксперты для проведения проверки получают у руководителя образовательной организации копии бланков итогового сочинения (изложения) и копии регистрационных бланков для внесения результатов проверки.

Проверка каждого сочинения (изложения) проводится однократно.

При выявлении сочинений, текст которых совпадает друг с другом более чем на 50 процентов, эксперты протоколируют данный факт и сообщают о нем руководителю образовательной организации. За такие сочинения выставляется «незачет».

Результаты проверки итоговых сочинений (изложений) и оценка вносятся экспертами в копию бланка регистрации.

Копии бланков итогового сочинения (изложения) участников эксперты комиссии образовательной организации передают руководителю образовательной организации.

Член комиссии, назначенный руководителем образовательной организации, переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

Экспертам запрещается:

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

выносить из учебных кабинетов темы сочинений (тексты изложений) на бумажном или электронном носителях, фотографировать материалы итогового сочинения (изложения).

Инструктаж для участника 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 10.00 по местному времени оформить на доске в учебном кабинете образец регистрационных полей бланков участника итогового сочинения (изложения). Член комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) на доске заполняет код региона, код образовательной организации, номер и букву класса, место проведения, номер кабинета, дату проведения итогового сочинения (изложения), код вида работы, наименование вида работ. Оставшиеся поля – номер темы, ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, пол – участники итогового сочинения (изложения) заполняют самостоятельно. Количество бланков заполняется членом комиссии по завершению 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).

Количество бланков заполняется членом комиссии по завершению итогового сочинения в присутствии участника.

На доске в учебном кабинете размещены темы итоговых сочинений или распечатаны на каждого участника.

Итоговое сочинение (изложение)						
Бланк регистрации						
Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (дд-мм-гг)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков	Код работы		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:						
АБВГДЕЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ1234567890XVIIL-						
ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.						
Сведения об участнике						
Фамилия	<input type="text"/>					
Имя	<input type="text"/>					
Отчество (принятое)	<input type="text"/>					
Документ	Серия	<input type="text"/>	Номер	<input type="text"/>	Пол <input type="checkbox"/> Ж <input type="checkbox"/> М	

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, выданному участнику членом комиссии образовательной организации 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.

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 участников итогового сочинения (изложения);
черновики;
специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

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

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

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

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

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

Вторая часть инструктажа проводится не ранее 10.00 по местному времени:

Стали известны темы сочинения (тексты изложения).

Члены комиссии образовательной организации 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, пол.

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.

Организаторы 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 приступать к написанию итогового сочинения (изложения).

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

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

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

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

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения, член комиссии разборчиво читает текст изложения трижды. 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 образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) осуществляют сбор бланков участников в организованном порядке.

Инструкция для участника 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). Объём цитирования не должен превышать объём 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.

Инструкция для участника 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 списывания 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 критериями оценивания).

Старайтесь точно и полно передать содержание исходного текста, сохраняйте элементы его стиля.

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.

Приложение 2 к приказу
Департамента образования и науки
Курганской области
от 09.11. 2016 года № 1688_
«Об организации проведения итогового
сочинения (изложения) в 2016-2017 учебном
году»

Схема технического проведения итогового сочинения (изложения) в 2016-2017 учебном году

1. Схема технического проведения итогового сочинения (изложения) в 2016-2017 учебном году на территории Курганской области разработана на основании:

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

приказа Главного управления образования Курганской области от 6 ноября 2014 года № 1887 «Об утверждении Порядка проведения итогового сочинения (изложения) как условия допуска к государственной итоговой аттестации для обучающихся по образовательным программам среднего общего образования»;

с учетом Рекомендаций по организации и проведению итогового сочинения (изложения) для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и Методических рекомендаций по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования, направленных письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) от 17 октября 2016 года № 10-764.

2. Схема технического проведения итогового сочинения (изложения) в 2016-2017 учебном году определяет:

места печати бланков итогового сочинения (изложения);

места сканирования бланков итогового сочинения (изложения);

места проверки итоговых сочинений (изложений);

требования к техническому и программному обеспечению.

3. Печать бланков итогового сочинения (изложения) в 2016-2017 учебном году обеспечивается Департаментом образования и науки Курганской области (далее - ДОиН).

4. Доставку бланков итогового сочинения (изложения) в 2016-2017 учебном году в образовательные организации муниципальных образований организуют органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – МОУО), не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) (по согласованию).

5. Проверка итоговых сочинений (изложений) обучающихся, выпускников прошлых лет осуществляется в образовательных организациях, а также по решению МОУО экспертными комиссиями, сформированными на муниципальном уровне.

6. Сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) обучающихся, выпускников прошлых лет после проведения проверки и оценивания экспертами проводится в РЦОИ.

Оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) обучающихся, выпускников прошлых лет с внесенными в них результатами проверки доставляются в РЦОИ руководителями образовательных организаций г. Кургана и по согласованию с МОУО

ответственными специалистами в течение одного рабочего дня после завершения проверки.

7. Обработка бланков итогового сочинения (изложения) осуществляется в РЦОИ с использованием специальных аппаратно-программных средств и должна завершиться не позднее чем через три рабочих дня после проведения проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) экспертами комиссий образовательных организаций, экспертными комиссиями.

8. К техническому и программному обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения) предъявляются требования согласно приложению.

Приложение
к схеме технического проведения
итогового сочинения (изложения)
в 2016-2017 учебном году

Требования к техническому и программному обеспечению

1. Уровень образовательных организаций и муниципальный уровень.

Требования к оборудованию:

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция на муниципальном уровне	Наличие стабильного канала связи с выходом в «Интернет». Рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования; внешний интерфейс: USB 2.0. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется
Лазерный принтер	Формат: А4. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм Технология печати: лазерная
Сканер/ксерокс	Режим отсечения красного цвета TWAIN-совместимый сканер Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi

Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции:

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Рекомендуется: Intel Pentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС.
Оперативная память	Рекомендуемая: 2 Gb. Минимальная: 1 Gb.
Дисковая подсистема	SATA (IDE), свободного места не менее 600 Mb.
Центральный процессор	Рекомендуется Intel Pentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС.
Оперативная память	Рекомендуемая: 2 Gb Минимальная: 1 Gb
Дисковая подсистема	SATA (IDE), свободного места не менее 1 Gb
Внешние интерфейсы и накопители	Устройство резервного копирования: ATAPI CD-RW Внешний интерфейс: USB 2.0
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС.
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует

Компонент	Конфигурация
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.

Требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции:

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

2. Региональный уровень

Требования к оборудованию:

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция в РЦОИ	Наличие стабильного канала связи с выходом в Интернет. Рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования; внешний интерфейс: USB 2.0. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется.
Лазерный принтер	Формат: А4. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм Технология печати: лазерная
Сканер	Режим отсечения красного цвета TWAIN-совместимый сканер Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi
Ксерокс	Специальные требования не предъявляются
Сервер для хранения и управления БД РИС ГИА	

Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции:

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Рекомендуется Intel Pentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС.
Оперативная память	Рекомендуемая: 2 Gb Минимальная: 1 Gb
Дисковая подсистема	SATA (IDE), свободного места не менее 10 Gb
Внешние интерфейсы и накопители	Устройство резервного копирования: ATAPI CD-RW Внешний интерфейс: USB 2.0
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы, производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС.
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали Рекомендуемое разрешение: 1280x1024
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит

Требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции:

Компонент	Конфигурация
Серверная операционная система	Серверная ОС семейства Windows не ниже Server 2000 SP4 Для Windows Server 2000 SP4 должно быть установлено обновление безопасности (Security Update for Microsoft Windows KB 835732 соответствующего языка ОС)
СУБД	Microsoft SQL Server 2008 Enterprise Edition
Операционная система	Windows XP service pack 3 и выше
Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше
Интернет браузер	Любой из браузеров: — Mozilla Firefox, версия не ниже 3, — Google Chrome, версия не ниже 18, — Opera, версия не ниже 12, — Microsoft Internet Explorer, версия не ниже 8
ПО для сканирования	Специализированное ПО, обеспечивающее сканирование бланков итоговых сочинений
ПО для распознавания	Специализированное ПО, обеспечивающее распознавание изображений бланков итоговых сочинений
ПО для верификации	Специализированное ПО для проверки и коррекции результатов распознавания изображений бланков итоговых сочинений
Серверная операционная система	Серверная ОС семейства Windows не ниже Server 2000 SP4 Для Windows Server 2000 SP4 должно быть установлено обновление безопасности (Security Update for Microsoft Windows KB 835732 соответствующего языка ОС)

Компонент	Конфигурация
СУБД	Microsoft SQL Server 2008 Enterprise Edition
Операционная система	Windows XP service pack 3 и выше
Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше
Интернет браузер	<p>Любой из браузеров:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Mozilla Firefox, версия не ниже 3, — Google Chrome, версия не ниже 18, — Opera, версия не ниже 12, — Microsoft Internet Explorer, версия не ниже 8
ПО для сканирования	Специализированное ПО, обеспечивающее сканирование бланков итоговых сочинений
ПО для распознавания	Специализированное ПО, обеспечивающее распознавание изображений бланков итоговых сочинений
ПО для верификации	Специализированное ПО для проверки и коррекции результатов распознавания изображений бланков итоговых сочинений

Приложение 3 к приказу
Департамента образования и науки
Курганской области
от_09.11. 2016 года № 1688
«Об организации проведения итогового
сочинения (изложения) в 2016-2017 учебном
году»

Порядок и сроки передачи комплекта тем сочинений (текстов изложений) в 2016-2017 учебном году в образовательные организации

1. В день проведения итогового сочинения по указанию руководителя образовательной организации технические специалисты образовательных организации за 15 минут до начала итогового сочинения по местному времени обеспечивают распечатку комплекта тем итогового сочинения с официального информационного портала единого государственного экзамена (ЕГЭ) ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), а также с официального сайте ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (rustest.ru).

2. В случае возникновения нештатных ситуаций (недоступность или неработоспособность указанных информационных порталов, официальных сайтов) по запросу специалиста ДОиН, ответственного за вопросы, связанные с проведением итогового сочинения (изложения), комплекты тем итогового сочинения направляются ФГБУ «Федеральный центр тестирования» на электронные адреса специалиста РЦОИ, ответственного за вопросы, связанные с проведением итогового сочинения (изложения).

Одновременно полученные темы сочинений передаются в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – МОУО), по адресам электронной почты ответственных специалистов МОУО.

3. Руководитель образовательной организации сразу после получения распечатанных материалов передает членам комиссии образовательной организации комплект тем сочинений.

4. В случае невозможности выхода на федеральные интернет - ресурсы и сайт ДОиН руководитель образовательной организации не менее, чем за 10 минут до начала проведения итогового сочинения информирует МОУО.

Ответственный специалист МОУО обеспечивает доставку комплекта тем сочинений до образовательной организации любым доступным способом (сайт МОУО, электронная почта, факс, телефон до начала итогового сочинения).

5. Тексты изложений ДОиН получает за 5 календарных дней до проведения итогового изложения через технологический портал подготовки и проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

6. Не позднее, чем за один календарный день ДОиН обеспечивает тиражирование текстов изложений, их пакетирование и передачу в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, в учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы, а также для обучающихся, имеющих право писать итоговое изложение на дому.

7. За 15 минут до начала проведения итогового изложения ответственный специалист ДОиН размещает на официальном сайте <http://hde.kurganobl.ru/test.php> тексты изложений.

8. В день проведения итогового изложения по указанию руководителя образовательной организации технические специалисты образовательных организации за 15 минут до начала итогового изложения обеспечивают распечатку текстов

изложений с официального сайта ДОиН и передают распечатанные материалы руководителю образовательной организации.

9. Руководитель образовательной организации сразу после получения распечатанных материалов передает членам комиссии образовательной организации тексты изложений.

10. В случае невозможности выхода на сайт ДОиН руководитель образовательной организации не менее, чем за 10 минут до начала проведения итогового сочинения информирует орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (далее – МОУО).

Ответственный специалист МОУО обеспечивает доставку текста изложения до образовательной организации любым доступным способом (сайт МОУО, электронная почта, факс) до начала итогового изложения.