



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

**П Р И К А З**

*ПЕТРОЗАВОДСК*

*Олександр Волков*

№ 899

О проведении итогового  
сочинения (изложения)  
в Республике Карелия в 2020/21  
учебном году

На основании пунктов 13, 19-29, 31, 32 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 (далее – Порядок ГИА-11), приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18 июня 2018 года № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы», в соответствии со статьями 5 и 12 Закона Республики Карелия от 20 декабря 2013 года № 1755-ЗРК «Об образовании», на основании государственного задания Государственного автономного учреждения Республики Карелия «Центр оценки качества образования» на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов, письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 24 сентября 2020 года № 05-86 «О направлении методических документов, рекомендуемых к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения) в 2020/21 учебном году» (далее – Методические рекомендации)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Республике Карелия в 2020/21 учебном году (далее – Порядок) согласно приложению № 1 к приказу.

2. Назначить ответственных за внесение сведений в региональную информационную систему Республики Карелия обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС РК ГИА), определенных приказом Министерства образования Республики Карелия от 30 сентября 2020 года № 889 «Об определении ответственных за сбор и внесение сведений в федеральную информационную систему и в региональную информационную систему Республики Карелия обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся в 2021 году», муниципальными техническими специалистами, ответственными за проведение итогового сочинения (изложения) в муниципальных районах (городских округах) (далее – муниципальные технические специалисты).

3. Определить места регистрации для участия в итоговом сочинении (изложении) выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, лиц, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, в соответствии с приложением № 2 к приказу.

4. Определить местами проведения итогового сочинения (изложения) для участников, указанных в пункте 3 приказа (за исключением зарегистрированных в Государственном автономном учреждении Республики Карелия «Центр оценки качества образования» в г. Петрозаводске (далее – ГАУ РК «ЦОКО»)), общеобразовательные организации, в которые указанные лица направлены в местах регистрации для участия в итоговом сочинении (изложении).

5. Организовать пункт проведения итогового сочинения (изложения) (далее – ППС) на базе ГАУ РК «ЦОКО», расположенного по адресу: 185030, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Александра Невского, д. 57, для участников, указанных в пункте 3 приказа и зарегистрированных для написания итогового сочинения (изложения) в г. Петрозаводске.

6. Отделу государственной аккредитации и контроля качества образования Управления государственного контроля (надзора) в сфере образования (Е.Ю. Аверкиева) организовать подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с Порядком ГИА-11, Порядком и Методическими рекомендациями (далее – нормативные документы).

7. ГАУ РК «ЦОКО» (О.П. Костенко):

- 1) обеспечить организационно-технологическое сопровождение проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с нормативными документами;
- 2) обеспечить формирование и эксплуатацию РИС РК ГИА в соответствии с законодательством Российской Федерации и приказами Министерства образования Республики Карелия;
- 3) обеспечить взаимодействие РИС РК ГИА с федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА);
- 4) назначить руководителя и технического специалиста ППС, организованного на базе ГАУ РК «ЦОКО», сформировать комиссию по проведению итогового сочинения (изложения) в ППС;
- 5) провести обучение организаторов ППС, в том числе ознакомление под роспись с нормативными документами;
- 6) обеспечить подготовку помещений ППС к проведению итогового сочинения (изложения), в том числе помещение для технического специалиста, в соответствии с требованиями Технического регламента проведения итогового сочинения (изложения) Порядка (далее – Технический регламент) и при необходимости оборудовать аудитории для участников с ограниченными возможностями здоровья;
- 7) обеспечить обучение и консультирование муниципальных координаторов по процедуре проведения итогового сочинения (изложения) и муниципальных технических специалистов по установке и использованию программного обеспечения, используемого при проведении итогового сочинения (изложения);
- 8) организовать обучение и консультирование руководителей муниципальных экспертных комиссий, привлекаемых к проверке итогового сочинения (изложения);
- 9) обеспечить передачу в электронном виде тем итогового сочинения и текстов итогового изложения муниципальным техническим специалистам в установленные Порядком сроки, а также размещение тем сочинения на сайте [ege.karelia.ru](http://ege.karelia.ru) в день его проведения;
- 10) обеспечить обработку бланков итогового сочинения (изложения) и загрузку их образов в ФИС ГИА в установленные Порядком сроки;
- 11) обеспечить размещение результатов итогового сочинения (изложения) на сайте [ege.karelia.ru](http://ege.karelia.ru) для индивидуального ознакомления в установленные Порядком сроки;
- 12) обеспечить хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) в течение пяти лет и уничтожение копий бланков и черновиков итогового сочинения (изложения) назначенными лицами по акту через три месяца после проведения;

13) обеспечить заключение договоров с муниципальными техническими специалистами и работниками ППС, организованного на базе ГАУ РК «ЦОКО», и выплатить вознаграждение согласно договорам;

14) подготовить аналитическую справку по результатам итогового сочинения (изложения) в срок до 25 декабря 2020 года.

8. Рекомендовать органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования:

1) информировать участников муниципального района (городского округа) и их родителей (законных представителей) о сроках и порядке проведения итогового сочинения (изложения), местах и сроках регистрации на него, местах и сроках ознакомления с полученными результатами;

2) контролировать своевременное предоставление сведений в РИС РК ГИА образовательными организациями муниципального района (городского округа);

3) обеспечить присутствие медицинского работника в день проведения итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях муниципального района (городского округа), на базе которых организованы ППС;

4) обеспечить присутствие сотрудника полиции в образовательных организациях муниципального района (городского округа), являющихся ППС для выпускников прошлых лет;

5) утвердить положение о муниципальной экспертной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) и ее персональный состав в установленные Порядком сроки;

6) назначить ответственное лицо по переносу результатов проверки в оригиналы бланков регистрации;

7) обеспечить присутствие муниципального координатора, муниципального технического специалиста, председателя муниципальной экспертной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) на обучающих семинарах, организованных Министерством образования Республики Карелия и ГАУ РК «ЦОКО»;

8) проконтролировать ознакомление под роспись специалистов, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) в муниципальном районе (городском округе), с нормативными документами;

9) проконтролировать готовность помещений образовательных организаций к проведению итогового сочинения (изложения) в соответствии с нормативными документами, в том числе помещения для технического специалиста, в соответствии с требованиями Технического регламента и при необходимости наличие специального оборудования в аудиториях для участников с ограниченными возможностями здоровья;

10) обеспечить сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) и передачу их образов в ГАУ РК «ЦОКО» в установленные Порядком сроки.

9. Руководителям образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы среднего общего образования:

- 1) обеспечить подготовку обучающихся к написанию итогового сочинения (изложения) в соответствии с нормативными документами;
- 2) обеспечить подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) в образовательной организации в соответствии с нормативными документами;
- 3) сформировать комиссию образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения);
- 4) ознакомить под роспись членов комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) с нормативными документами и провести инструктаж по процедуре его проведения;
- 5) обеспечить подготовку помещений образовательной организации, в том числе помещения для технического специалиста, в соответствии с требованиями Технического регламента и при необходимости оборудовать аудитории для участников с ограниченными возможностями здоровья;
- 6) обеспечить предоставление полных, достоверных и актуальных сведений об образовательной организации и обучающихся в РИС РК ГИА в установленные Порядком сроки;
- 7) ознакомить под подпись участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) с Памяткой для участников сочинения и их родителей (законных представителей) (приложение № 3 к приказу) и Правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения) (приложение № 4 к приказу) (далее, соответственно – Памятка, Правила);
- 8) обеспечить распечатку бланков итогового сочинения (изложения) и копирование работ участников в установленные Порядком сроки;
- 9) направить в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, предложения по кандидатурам педагогических работников для участия в работе муниципальной экспертной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в срок до 9 ноября 2020 года;
- 10) обеспечить доставку оригиналов и копий бланков итогового сочинения (изложения) в места проверки и по окончании проверки в образовательную организацию в установленные Порядком сроки;
- 11) обеспечить хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) в образовательной организации в течение пяти лет и уничтожение копий бланков и черновиков итогового сочинения (изложения) через 3 месяца назначенными лицами по акту после проведения итогового сочинения (изложения).

10. Руководителям профессиональных образовательных организаций, обучающиеся которых принимают участие в итоговом сочинении (изложении):

- 1) ознакомить под подпись участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) о сроках и порядке

проведения итогового сочинения (изложения), местах и сроках регистрации на него, местах и сроках ознакомления с полученными результатами, с Памяткой и Правилами;

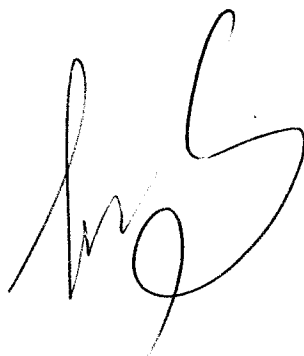
2) направить в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, предложения по кандидатурам педагогических работников для участия в работе муниципальной экспертной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в срок до 9 ноября 2020 года (по запросу органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования);

3) обеспечить участие в итоговом сочинении (изложении) зарегистрированных обучающихся и проинформировать в случае отсутствия участника итогового сочинения (изложения) по уважительной причине: в отношении зарегистрированных в г. Петрозаводске – ГАУ РК «ЦОКО», по экстернам и выпускникам прошлых лет, зарегистрированным в муниципальных образованиях республики, – органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования соответствующего муниципального района (городского округа).

11. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Управления государственного контроля (надзора) в сфере образования С.С. Шамовневу.

12. Признать утратившим силу приказ Министерства образования Республики Карелия от 29 октября 2019 года № 1155 «О проведении итогового сочинения (изложения) в Республике Карелия в 2019-2020 учебном году».

Министр



Р.Г. Голубев

**Порядок проведения и проверки итогового сочинения (изложения)  
в Республике Карелия в 2020-2021 учебном году**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Республике Карелия (далее – Порядок) разработан во исполнение пункта 19 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 (далее – Порядок ГИА-11), на основе методических рекомендаций по проведению итогового сочинения (изложения), направленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) письмом от 24 сентября 2020 года № 05-86 (далее – Методические рекомендации).

1.2. Порядок определяет в Республике Карелия категории участников итогового сочинения (изложения), сроки и продолжительность проведения итогового сочинения (изложения), требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), порядок подготовки к проведению итогового сочинения (изложения), порядок проведения итогового сочинения (изложения), сроки проверки итогового сочинения (изложения), порядок проверки итогового сочинения (изложения), порядок обработки результатов итогового сочинения (изложения), срок действия итогового сочинения (изложения).

1.3. Итоговое сочинение (изложение) проводится на русском языке.

**2. Категории участников итогового сочинения (изложения)**

2.1. Итоговое сочинение (изложение) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) проводится для:

обучающихся XI (XII) классов,

лиц, осваивающих основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования либо обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе (в том числе осваивавших программу среднего общего образования в образовательных организациях среднего профессионального образования), зачисленных в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации (далее вместе – экстерны).

2.2. Итоговое сочинение в целях использования его результатов при приеме на обучение по программам бакалавриата и специалитета в образовательные организации высшего образования по желанию также может проводиться для:

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

лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющих среднего общего образования (далее – обучающиеся СПО);

лиц, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях (далее – иностранные ОО);

лиц, допущенных к ГИА-11 в предыдущие годы, но не прошедших ГИА-11 или получивших на ГИА-11 неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получивших повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА-11 в дополнительные сроки (далее – лица со справкой об обучении).

2.3. Изложение вправе писать следующие категории лиц:

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

обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

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

2.4. Обучающиеся X классов не участвуют в итоговом сочинении (изложении).

3. Регистрация на итоговое сочинение (изложение)

3.1. Для участия в итоговом сочинении (изложении) подают заявление не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения):

обучающиеся XI (XII) классов – в образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования (по форме в соответствии с приложением № 1);



экстерны – в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, в которые экстерны зачислены для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации (по форме в соответствии с приложением № 1);

лица со справкой об обучении (принимающие участие в итоговом сочинении для предъявления в организации высшего образования) – в образовательные организации, в которых указанные лица восстанавливаются на срок, необходимый для прохождения ГИА-11 (по форме в соответствии с приложением № 1). При подаче заявления такие лица предъявляют справку об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

обучающиеся СПО (принимающие участие в итоговом сочинении для предъявления в организации высшего образования) – в места, определенные Министерством образования Республики Карелия (по форме в соответствии с приложением № 2);

иностранцы ОО (принимающие участие в итоговом сочинении для предъявления в организации высшего образования) – в места, определенные Министерством образования Республики Карелия (по форме в соответствии с приложением № 2);

выпускники прошлых лет – в места, определенные Министерством образования Республики Карелия (по форме в соответствии с приложением № 2). При подаче заявления предъявляют оригиналы документов об образовании (оригинал иностранного документа об образовании предъявляется с заверенным в установленном порядке переводом с иностранного языка).

3.2. Лица, перечисленные в пункте 2.2. Порядка определяют и указывают в заявлении дату участия в итоговом сочинении с учетом дат, предусмотренных Порядком ГИА-11.

3.3. При подаче заявления на итоговое сочинение (изложение) участник даёт письменное согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с приложением № 3 к Порядку.

3.4. Обучающиеся с ОВЗ при подаче заявления на прохождение итогового изложения и (или) для создания особых условий предъявляют рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, а обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды – справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Для создания особых условий для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, их необходимо указать в заявлении.

Для лиц, по медицинским показаниям не имеющих возможности прийти в образовательную организацию, пункт проведения итогового сочинения (изложения) (далее – ППС) может быть организован на дому. Для принятия решения об открытии ППС на дому указанная категория лиц прикладывает к заявлению копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии с указанием необходимости проведения итогового

сочинения (изложения) на дому по медицинским показаниям, заверенную в установленном порядке и заключение медицинской организации.

#### 4. Организация проведения итогового сочинения (изложения)

4.1. Министерство образования Республики Карелия в рамках проведения итогового сочинения (изложения) определяет:

порядок проведения итогового сочинения (изложения);

порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения (изложения);

порядок создания комиссий по проведению итогового сочинения (изложения) и комиссий по проверке итогового сочинения (изложения);

места регистрации на итоговое сочинение (изложение) и места проведения итогового сочинения (изложения) для выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и лиц, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях;

порядок тиражирования бланков итогового сочинения (изложения);

порядок передачи (доставки) комплекта тем сочинений (текстов изложений) в образовательные организации и (или) в ППС, включая ППС, организованные Министерством образования Республики Карелия для выпускников прошлых лет, и ППС на дому;

лиц, имеющих доступ к комплектам тем сочинений (текстам изложений) и меры по защите информации, содержащейся в них, от разглашения для обеспечения информационной безопасности указанных материалов;

порядок и схему копирования бланков участников итогового сочинения (изложения);

порядок и сроки проверки итогового сочинения (изложения);

порядок сканирования оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения);

места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписей устных итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами);

муниципальных координаторов и муниципальных технических специалистов, ответственных за организацию и проведение итогового сочинения (изложения) в муниципальном районе (городском округе);

порядок организации перепроверки отдельных сочинений (изложений);  
обеспечивает:

передачу комплекта тем сочинений (текстов изложений) муниципальным техническим специалистам для последующей передачи их в образовательные организации и в ППС;

организацию подготовки председателей муниципальных экспертных комиссий по проверке итогового сочинения (изложения);

техническую готовность образовательных организаций и ППС, расположенных на территории Республики Карелия;

организует:

формирование и ведение региональной информационной системы Республики Карелия обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС РК ГИА), и внесение сведений в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА) в части сведений, необходимых для проведения итогового сочинения (изложения);

информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) в установленные сроки:

о сроках и порядке проведения итогового сочинения (изложения), местах и сроках регистрации, местах и сроках ознакомления с полученными результатами - через организации, осуществляющие образовательную деятельность, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, средства массовой информации, организацию работы телефона «горячей линии» ((88142)717327) и ведение раздела на официальном сайте Министерства образования Республики Карелия ([minedu.karelia.pro](http://minedu.karelia.pro)) и сайте, посвященном единому государственному экзамену (далее – ЕГЭ) в Республике Карелия ([ege.karelia.ru](http://ege.karelia.ru));

о результатах итогового сочинения (изложения) обучающихся (под подпись) - в образовательных организациях, выпускников прошлых лет – в местах регистрации и посредством сайта [ege.karelia.ru](http://ege.karelia.ru);

о темах итогового сочинения путем опубликования комплекта тем итогового сочинения на региональном сайте [ege.karelia.ru](http://ege.karelia.ru) в день его проведения.

4.2. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования:

вносят сведения о муниципальном органе управления образованием, об образовательных организациях, расположенных на территории муниципального района (городского округа), о выпускниках текущего года и других участниках итогового сочинения (изложения), о форме экзаменационного испытания участника – сочинение или изложение, об отнесении участника к категории лиц с ОВЗ и другие сведения, необходимые для заполнения РИС РК ГИА;

контролируют сроки предоставления, полноту, достоверность и актуальность сведений, предоставляемых образовательными организациями, расположенными на территории муниципального района (городского округа) для внесения в РИС РК ГИА;

информируют участников, в том числе обучающихся и их родителей (законных представителей), о сроках и порядке проведения итогового сочинения (изложения), о сроках и местах регистрации на итоговое

сочинение (изложение), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также организуют и контролируют информирование в образовательных организациях;

направляют в Министерство образования Республики Карелия информацию о кандидатурах муниципальных координаторов и муниципальных технических специалистов, ответственных за организацию и проведение итогового сочинения (изложения) в муниципальном районе (городском округе);

формируют состав муниципальной экспертной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (далее – комиссия по проверке сочинения) в соответствии с требованиями Порядка, разрабатывают и утверждают положение о комиссии по проверке сочинения, определяют место и режим ее работы, предоставляют персональный компьютер с выходом в интернет для проверки требования «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»;

обеспечивают обучение членов муниципальной экспертной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) и организацию обучения других привлекаемых специалистов;

организуют аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения (изложения) на территории муниципального образования в порядке, установленном Министерством образования Республики Карелия;

назначают ответственного за перенос результатов проверки итогового сочинения (изложения) в оригиналы бланков регистрации;

обеспечивают проведение итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях и в ППС, расположенных на территории муниципального района (городского округа), в соответствии с требованиями Порядка и Методическими рекомендациями;

обеспечивают техническое сопровождение проведения итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях и в ППС, расположенных на территории муниципального района (городского округа), в соответствии с Техническим регламентом проведения итогового сочинения (изложения), описанным в приложении № 4 к Порядку (далее – Технический регламент);

обеспечивают техническую готовность образовательных организаций и ППС, расположенных на территории муниципального района (городского округа);

организуют и обеспечивают печать бланков регистрации и бланков записи в установленные сроки;

получают темы сочинений (тексты изложений) и обеспечивают их информационную безопасность при проведении итогового сочинения (изложения);

обеспечивают передачу тем сочинений (текстов изложений) в образовательные организации и в ППС в установленные сроки;

контролируют сроки проверки итоговых сочинений (изложений) комиссией по проверке сочинения;

обеспечивают сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) и передачу их в Региональный центр обработки информации Государственного автономного учреждения Республики Карелия «Центр оценки качества образования» (далее – РЦОИ) в установленные сроки.

4.3. Образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего общего образования (далее – образовательные организации), и учреждения, на базе которых организуются ППС, осуществляют следующие функции в рамках проведения итогового сочинения (изложения):

организуют проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями Порядка и Методическими рекомендациями;

предоставляют полные, достоверные и актуальные сведения для внесения в РИС РК ГИА в установленные сроки муниципальным техническим специалистам;

под подпись информируют обучающихся (участников) и их родителей (законных представителей) о сроках, процедуре проведения итогового сочинения (изложения), в том числе об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения), об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений), о местах регистрации, о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), о результатах итогового сочинения (изложения);

направляют в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, кандидатуры в состав комиссии по проверке сочинения;

не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) формируют комиссию образовательной организации (или ППС) по проведению итогового сочинения (изложения) (далее – комиссия по проведению сочинения);

обеспечивают отбор и подготовку членов комиссии образовательной организации (или ППС) по проведению сочинения;

под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о Порядке и Методических рекомендациях;

обеспечивают техническую поддержку проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с Техническим регламентом, в том числе организуют место работы технического специалиста;

обеспечивают необходимым оборудованием и техническими средствами аудитории для лиц с ОВЗ, инвалидов, детей-инвалидов;

ППС обеспечивают печать бланков регистрации и бланков записи в установленные сроки; образовательные организации по решению органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, обеспечивают печать бланков регистрации и бланков записи, в том числе и для ППС на дому, в установленные сроки;

получают темы сочинений (тексты изложений) и обеспечивают информационную безопасность тем итогового сочинения (текстов изложения);

обеспечивают участников орфографическими словарями при проведении итогового сочинения, орфографическими словарями и толковыми словарями – при проведении итогового изложения;

обеспечивают копирование бланков итоговых сочинений (изложений) участников, доставку бланков и их копий в места работы комиссии по проверке сочинения не позднее следующего дня после проведения итогового сочинения (изложения) для передачи муниципальному координатору;

обеспечивают доставку бланков обучающихся и их копий (включая ППС, организованные на дому для обучающихся образовательной организации с ограниченными возможностями здоровья) обратно в образовательную организацию, а иных ППС – в РЦОИ для хранения после проверки итогового сочинения (изложения) комиссией по проверке сочинения.

4.4. Образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования (далее - образовательные организации СПО), осуществляют следующие функции в рамках проведения итогового сочинения (изложения):

под подпись информируют обучающихся (участников) и их родителей (законных представителей) о сроках, процедуре проведения итогового сочинения (изложения), в том числе об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения), об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений), о местах регистрации, о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), также о результатах итогового сочинения (изложения);

направляют (по запросу) в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, кандидатуры в состав комиссии по проверке сочинения;

обеспечивают участие в итоговом сочинении (изложении) зарегистрированных обучающихся и информирование в случае их отсутствия по уважительной причине образовательную организацию, в которой обучающийся пишет итоговое сочинение (изложение) или ППС, а также орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

4.5. Государственное автономное учреждение Республики Карелия (далее – ГАУ РК «ЦОКО») осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения) на территории Республики Карелия:

обеспечивает контроль за своевременным внесением достоверных, полных и актуальных сведений о муниципальном органе управления образованием, об образовательных организациях, расположенных на территории муниципального района (городского округа), о выпускниках текущего года и других участниках итогового сочинения (изложения), о форме экзаменационного испытания участника – сочинение или изложение, об отнесении участника к категории лиц с ОВЗ и других сведений, необходимых для заполнения РИС РК ГИА, ответственными за внесение сведений в РИС РК ГИА в муниципальном районе (городском округе);

обеспечивает своевременное внесение указанных сведений, а также сведений об образах бланков участников итогового сочинения (изложения) и о результатах итогового сочинения (изложения), полученных участниками, в ФИС ГИА;

обеспечивает деятельность по эксплуатации РИС РК ГИА и взаимодействию с ФИС ГИА;

обеспечивает взаимодействие с муниципальными координаторами и муниципальными техническими специалистами, в том числе при необходимости посредством защищенного канала связи;

обеспечивает передачу и информационную безопасность тем итогового сочинения и текстов изложения муниципальным техническим специалистам;

обеспечивает размещение на сайте [ege.karelia.ru](http://ege.karelia.ru) тем итогового сочинения в день его проведения;

обеспечивает размещение на сайте [ege.karelia.ru](http://ege.karelia.ru) результатов итогового сочинения в установленные сроки;

обеспечивает обучение и консультирование муниципальных координаторов и муниципальных технических специалистов, ответственных за проведение итогового сочинения (изложения) в муниципальном районе (городском округе);

обеспечивает обучение и консультирование председателей комиссий по проверке сочинения;

организует и контролирует обучение других привлеченных к проведению итогового сочинения (изложения) специалистов;

проводит анализ результатов итогового сочинения (изложения) и предоставляет аналитическую справку в Министерство образования Республики Карелия в установленный срок.

4.6. Проверка итогового сочинения (изложения) осуществляется членами муниципальной экспертной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (далее - комиссия по проверке сочинения). Положение о комиссии по проверке сочинения, её состав, место и режим работы утверждается органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования.

Состав комиссии по проверке сочинения формируется из школьных учителей-предметников и преподавателей профессиональных образовательных организаций. Не рекомендуется привлекать учителей и преподавателей, обучающих выпускников данного учебного года.

Для повышения объективности оценивания работ участников по решению органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, к работе в комиссии по проверке сочинения могут привлекаться независимые эксперты. Независимые эксперты – специалисты, не работающие в образовательных организациях, реализующих программы среднего общего и среднего профессионального образования, но имеющие необходимую квалификацию для проверки итогового сочинения (изложения). Независимые эксперты не могут быть близкими родственниками участников итогового сочинения (изложения), привлекаются к работе в комиссии по проверке сочинения на оговоренных с ними органом

местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, организационных и финансовых условиях.

Члены комиссий по проверке сочинения, а также независимые эксперты, привлекаемые к проверке итогового сочинения (изложения) (далее – эксперты), должны соответствовать указанным ниже требованиям:

Владение необходимой нормативной базой:

федеральный компонент государственных образовательных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, литературе (базовый и профильный уровни), утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 5 марта 2004 года №1089;

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового сочинения (изложения);

Методические рекомендации;

Технический регламент проведения итогового сочинения (изложения).

Владение необходимыми предметными компетенциями:

наличие высшего профессионального (педагогического) образования по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;

наличие опыта проверки сочинений (изложений) в выпускных классах образовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования.

Владение содержанием основного общего и среднего общего образования: федерального компонента государственного стандарта общего образования, примерных образовательных программ, учебников, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендованных (или допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных организациях.

Владение компетенциями, необходимыми для проверки сочинения (изложения):

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

умение объективно оценивать сочинения (изложения) обучающихся;

умение применять установленные критерии и нормативы оценки;

умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

умение выявлять в работе экзаменуемого однотипные и негрубые ошибки;

умение правильно классифицировать ошибки в сочинениях (изложениях) экзаменуемых;

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные технические требования;

умение обобщать результаты.

4.7. Состав комиссии образовательной организации (или ППС) по проведению сочинения формируется из педагогических работников и администрации образовательных организаций, работников учреждения, на



базе которого организуется ППС. В состав комиссии по проведению сочинения не должны входить педагоги, являющиеся учителями обучающихся, принимающих участие в итоговом сочинении (изложении), исключение составляют образовательные организации, расположенные в труднодоступной местности с малой численностью обучающихся, и образовательные организации при учреждениях уголовно-исполнительной системы. Комиссия по проведению сочинения должна состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников итогового сочинения (изложения).

Возглавляет работу комиссии по проведению сочинения руководитель образовательной организации (руководитель учреждения, на базе которого создан ППС) – председатель комиссии. В состав комиссии должен быть включен технический специалист, ответственный за техническую подготовку к итоговому сочинению (изложению), печать бланков, ксерокопирование оригиналов заполненных бланков и получения тем итогового сочинения. Количество остальных членов комиссии по проведению сочинения (организаторов в аудиториях и дежурных на этажах) определяется тем, что во время проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории должны присутствовать не менее двух организаторов, а в коридоре – необходимое количество дежурных для контроля за порядком, обеспечения перемещения участников в аудитории и туалетные комнаты и обеспечения входа участников в образовательную организацию (или ППС).

В случае открытия ППС на дому для участника с ограниченными возможностями здоровья руководитель образовательной организации назначает комиссию по проведению сочинения указанного ППС, при необходимости включая в её состав ассистента.

## 5. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)

5.1. Сведения в РИС РК ГИА об участниках итогового сочинения (изложения) вносятся ответственным за внесение сведений в РИС РК ГИА в муниципальном районе (городском округе), назначенным муниципальным техническим специалистом. Состав сведений и сроки их внесения утверждены приказом Рособрнадзора от 18.06.2018 № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы» (зарегистрирован Минюстом России 05.10.2018, регистрационный № 52348) (далее – приказ Рособрнадзора).

Муниципальный технический специалист обязан строго соблюдать установленные сроки внесения сведений в РИС РК ГИА и контролировать полноту, достоверность и актуальность информации, предоставляемой образовательными организациями, расположенными на территории муниципального района (городского округа). Муниципальный координатор контролирует соблюдение сроков внесения сведений в РИС РК ГИА муниципальным техническим специалистом.

5.2. Программное обеспечение для проведения итогового сочинения (изложения) муниципальный технический специалист получает из РЦОИ и организует печать бланков для проведения итогового сочинения (изложения) вместе с отчетными формами для проведения итогового сочинения (изложения) заранее, не позднее чем за 2 дня до проведения итогового сочинения (изложения). Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) бланки и формы должны быть переданы председателю комиссии по проведению сочинения. Копирование бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

5.3. Подготовку образовательной организации (или ППС) к проведению итогового сочинения (изложения) осуществляет руководитель образовательной организации (руководитель учреждения, на базе которого организован ППС), являющийся председателем комиссии по проведению сочинения, в соответствии с Порядком и Методическими рекомендациями. В местах проведения итогового сочинения (изложения) выделяется помещение для технического специалиста, в соответствии с Техническим регламентом оборудованное телефонной связью, принтером, сканером, ксероксом и персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» и с необходимым программным обеспечением для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений) через специализированный портал. Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях создаются условия, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития в соответствии с Методическими рекомендациями, в том числе материально-технические и организационные условия для проведения итогового сочинения (изложения) в устной форме.

5.4. Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на федеральных образовательных Интернет-ресурсах [ege.edu.ru](http://ege.edu.ru) ([topic.ege.edu.ru](http://topic.ege.edu.ru)), [rustest.ru](http://rustest.ru) и на региональном ресурсе – [ege.karelia.ru](http://ege.karelia.ru).

5.5. Технические специалисты образовательных организаций (или ППС) берут темы с указанных сайтов, распечатывают и передают председателю комиссии по проведению сочинения, подтверждая получение тем сообщением по электронной почте муниципальному техническому

специалисту. В сообщении указывается образовательная организация (или ППС), номер комплекта, номера тем, текст «темы получены». Председатель комиссии по проведению сочинения передает их организаторам в аудиториях до 10:00.

Одновременно за 15 минут до начала итогового сочинения темы сочинений ответственным сотрудником РЦОИ размещаются на сайте [ege.karelia.ru](http://ege.karelia.ru) и направляются по электронной почте муниципальным техническим специалистам. Муниципальный технический специалист осуществляет их рассылку по электронной почте в общеобразовательные организации и ППС.

Муниципальный технический специалист контролирует процесс получения тем итогового сочинения образовательными организациями и ППС, расположенными на территории района (городского округа). По сообщениям, полученным от них, проверяет правильность номера комплекта тем и правильность номеров тем сочинения. После получения сообщений из всех указанных образовательных организаций и ППС муниципальный технический специалист информирует Министерство образования Республики Карелия по электронной почте [ege@minedu.karelia.ru](mailto:ege@minedu.karelia.ru) о получении тем сочинений образовательными организациями и ППС муниципального района (городского округа) (в сообщении указывается район (городской округ), номер комплекта, номера тем, «темы получены»).

5.6. Тексты изложений ответственный сотрудник РЦОИ получает посредством технологического портала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования», находящегося в защищенной корпоративной сети передачи данных ЕГЭ, по адресу [portal.ege.rustest.ru](http://portal.ege.rustest.ru) или IP-адрес – 10.0.6.21, за 3 календарных дня до проведения итогового изложения.

Тексты изложений ответственным сотрудником РЦОИ передаются муниципальным техническим специалистам тех районов (техническому специалисту ППС), в которых имеются участники изложения по защищенному каналу связи, накануне дня проведения. Муниципальные технические специалисты передают тексты изложений муниципальным координаторам, которые обеспечивают комплектование экзаменационного пакета и своевременную доставку его в образовательные организации или ППС.

В случае возникновения форс-мажорных ситуаций в день проведения экзамена темы сочинений (тексты изложений) могут быть переданы по телефону и (или) с помощью факсимильной связи.

5.7. Ответственный сотрудник РЦОИ, муниципальный координатор и муниципальный технический специалист несут персональную ответственность за информационную безопасность полученных тем сочинений и текстов изложений.

## 6. Проведение итогового сочинения (изложения)

6.1. Итоговое сочинение (изложение) проводится в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего общего

образования, и (или) в ППС, определенных Министерством образования Республики Карелия. Итоговое сочинение (изложение) проводится в первую среду декабря, дополнительные сроки - первая среда февраля и первая рабочая среда мая.

6.2. Продолжительность написания итогового сочинения (изложения) составляет 3 часа 55 минут (235 минут). Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность написания итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа. В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

В случае увеличения времени написания итогового сочинения (изложения) для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов должен быть организован перерыв для приема пищи и медицинских процедур.

6.3. Итоговое сочинение (изложение) начинается в 10:00 по местному времени.

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

общественные наблюдатели;

представители средств массовой информации;

должностные лица Рособнадзора, Министерства образования Республики Карелия, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (по решению соответствующих органов).

6.5. Вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию (ППС) начинается с 09:30 по местному времени и осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. До начала итогового сочинения (изложения) председатель комиссии по проведению сочинения распределяет участников по кабинетам в произвольном порядке. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в кабинете также в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол).

6.6. Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Члены комиссии по проведению сочинения предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

6.7. До начала итогового сочинения (изложения) организаторы в аудитории проводят инструктаж участников. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10:00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), 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. Организаторы выдают участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи для выполнения итогового сочинения (изложения) (выдаются по запросу участника итогового сочинения (изложения)), черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения).

6.8. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10:00 по местному времени, организаторы знакомят участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения) в порядке, определенном председателем комиссии по проведению сочинения. По указанию организаторов участники заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения)<sup>1</sup>. В бланк записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста изложения).

Организаторы проверяют правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков, а также корректность вписанного кода вида работы и соответствие темы, указанной в бланке записи, с номером темы в бланке регистрации.

6.9. После проведения второй части инструктажа организаторы объявляют начало, продолжительность и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники итогового сочинения (изложения) приступают к написанию итогового сочинения (изложения). В случае нехватки места в бланке записи для написания итогового сочинения (изложения) по запросу участника члены комиссии по проведению сочинения выдают ему дополнительный бланк записи. По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются черновики.

6.10. Участники изложения с ОВЗ (глухие и слабослышащие) получают текст изложения и работают с ним в течение 40 минут: читают, делают пометки в тексте. По истечении указанного времени организаторы собирают тексты.

6.11. Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участников итогового сочинения (изложения), помимо бланка регистрации и бланков записи (дополнительного бланка записи), находятся:

- ручка (гелевая, капиллярная с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);

---

<sup>1</sup> 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.

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

инструкция для участников итогового сочинения (изложения);  
черновики;

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

6.12. 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).

Во время итогового сочинения (изложения) участники не имеют право общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории и образовательной организации (или ППС). Выходить из аудитории и перемещаться по образовательной организации (или ППС) участники могут только в сопровождении одного из дежурных. При выходе из аудитории участники оставляют бланки и черновики на рабочем столе.

В случае нарушения установленного порядка председатель комиссии по проведению сочинения удаляет нарушителя из аудитории и составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» в соответствии с приложением № 6 к Порядку (форма ИС-09), заверенная копия которого передается муниципальному координатору. Муниципальный координатор направляет копию в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и в Министерство образования Республики Карелия. Внизу бланка регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения), организатор в аудитории чёрной гелевой ручкой ставит отметку («X») «Удалён» и подтверждает данный факт своей подписью. В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» в случае удаления участника организатор в аудитории напротив ФИО участника делает отметку «Удалён».

6.13. 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 сочинения (председатель и организаторы) и медицинский работник составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08, в соответствии с приложением № 5 к Порядку), копия которого передается муниципальному координатору, который направляет его в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и в

Министерство образования Республики Карелия. В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» организаторы в аудитории напротив ФИО участника делают отметку «Не закончил написание итогового сочинения (изложения)». В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) организатор в аудитории вносит отметку «X» в поле «Не закончил» и подтверждает данный факт своей подписью.

6.14. За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) организаторы сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении выполнения итогового сочинения (изложения) и о необходимости переписать написанные сочинения (изложения) из черновиков в бланки записи.

6.15. По истечении времени выполнения итогового сочинения (изложения) организаторы объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают бланки регистрации, бланки записи, черновики у участников итогового сочинения (изложения). Участники итогового сочинения (изложения), завершившие написание итогового сочинения (изложения) до объявления организаторами окончания выполнения работы, сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики и покидают образовательную организацию (место проведения итогового сочинения (изложения)), не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).

6.16. При приёме бланков от участников организаторы повторно проверяют бланки на корректность их заполнения и ставят прочерк «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне в случае использования двустороннего бланка записи), а также в выданных дополнительных бланках записи.

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

6.18. Организаторы заполняют соответствующие отчетные формы, в том числе форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)». Участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

6.19. Собранные бланки регистрации, бланки записи, черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) организаторы передают председателю комиссии по проведению сочинения, который организует копирование бланков регистрации и бланков записи, а также доставку оригиналов и копий бланков регистрации и бланков записи, оригиналов форм для проведения итогового сочинения (изложения) в место работы комиссии по проверке сочинения не позднее следующего дня после проведения итогового сочинения (изложения) для передачи муниципальному координатору. Черновики (пересчитанные и упакованные) остаются в

образовательной организации или в ППС, организованном на базе учреждения. Черновики с ППС, организованных на дому для обучающихся с ОВЗ, доставляются в образовательную организацию участника. Черновики хранятся в указанных местах 3 месяца, по истечении которых уничтожаются лицами, определенными руководителем образовательной организации (руководителем учреждения, на базе которого организован ППС), по акту. Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Удален» или «Не закончил» не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

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

6.21. Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов итоговое сочинение (изложение) по желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний может проводиться в устной форме в случае указания её в заявлении на итоговое сочинение (изложение).

Для проведения итогового сочинения (изложения) в устной форме в образовательной организации выделяется отдельная аудитория, оборудованная техническими средствами для записи устного сочинения (изложения). В аудитории должны находиться не менее двух членов организаторов, один из которых может быть ассистентом для участника с ОВЗ.

Устное сочинение (изложение) участника записывается на флеш-носитель организатором в аудитории. По завершению итогового сочинения (изложения) организатор в аудиторию приглашает председателя комиссии по проведению сочинения и в его присутствии устное сочинение (изложение) участника организатором-ассистентом переносится в бланк сочинения (изложения). По завершении переноса организатор-ассистент передает председателю комиссии по проведению сочинения бланки сочинения (изложения) и флэш-носитель с аудиозаписью.

В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) организатор ставит отметку «X» в поле «В устной форме» 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)» организатор вносит отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

6.22. Председатель комиссии по проведению сочинения обеспечивает передачу всех оригиналов и копий бланков итогового сочинения (изложения), флэш-носителя с аудиозаписями устного сочинения



(изложения), заверенных копий актов досрочного завершения и удаления участников муниципальному координатору в месте работы комиссии по проверке сочинения.

6.23. Копии актов о досрочном завершении и удалении участников орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, направляет в Министерство образования Республики Карелия не позднее следующего за днем проведения итогового сочинения (изложения) дня вместе с информацией о не явившихся на итоговое сочинение (изложение) с указанием причины отсутствия обучающихся.

6.24. После завершения проверки, сканирования и передачи в РЦОИ сканов бланков итогового сочинения (изложения) орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, организует передачу оригиналов бланков и флеш-носителя с аудиозаписями устных итоговых сочинений (изложений) в образовательные организации для хранения, включая материалы с ППС, организованных на дому для обучающихся данной образовательной организации. Срок хранения переданных материалов составляет 5 лет. По истечению указанного срока бланки итогового сочинения (изложения) и аудиозаписи устного сочинения (изложения) уничтожаются по акту лицами, определенными руководителем образовательной организации.

Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, организует хранение протокола проверки итогового сочинения (изложения) в течение 5 лет, копий актов о досрочном завершении и удалении участников в течение 2 лет.

Хранение бланков итогового сочинения (изложения) и указанных документов осуществляется в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

7. Порядок проверки и оценивания итогового сочинения (изложения)

7.1. Итоговые сочинения (изложения) оцениваются по системе «зачет» или «незачет» по критериям, разработанным Рособрнадзором. Каждое сочинение (изложение) участников итогового сочинения (изложения) проверяется одним экспертом один раз. При осуществлении проверки итогового сочинения (изложения) и его оценивания персональные данные участников сочинений (изложений) могут быть доступны экспертам.

7.2. Руководитель муниципальной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (далее – председатель) получает копии бланков участников итогового сочинения (изложения) от муниципального координатора в месте работы указанной комиссии и проводит распределение работ участников между экспертами, учитывая, что эксперты не могут проверять работы своих учеников, фиксирует данное распределение протоколом.

7.3. Эксперты перед осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, проверяют соблюдение участниками итогового сочинения (изложения)

образования, и (или) в ППС, определенных Министерством образования Республики Карелия. Итоговое сочинение (изложение) проводится в первую среду декабря, дополнительные сроки - первая среда февраля и первая рабочая среда мая.

6.2. Продолжительность написания итогового сочинения (изложения) составляет 3 часа 55 минут (235 минут). Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность написания итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа. В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

В случае увеличения времени написания итогового сочинения (изложения) для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов должен быть организован перерыв для приема пищи и медицинских процедур.

6.3. Итоговое сочинение (изложение) начинается в 10:00 по местному времени.

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

общественные наблюдатели;

представители средств массовой информации;

должностные лица Рособнадзора, Министерства образования Республики Карелия, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (по решению соответствующих органов).

6.5. Вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию (ППС) начинается с 09:30 по местному времени и осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. До начала итогового сочинения (изложения) председатель комиссии по проведению сочинения распределяет участников по кабинетам в произвольном порядке. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в кабинете также в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол).

6.6. Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Члены комиссии по проведению сочинения предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

6.7. До начала итогового сочинения (изложения) организаторы в аудитории проводят инструктаж участников. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10:00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), 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. Организаторы выдают участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи для выполнения итогового сочинения (изложения) (выдаются по запросу участника итогового сочинения (изложения)), черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения).

6.8. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10:00 по местному времени, организаторы знакомят участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения) в порядке, определенном председателем комиссии по проведению сочинения. По указанию организаторов участники заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения)<sup>1</sup>. В бланк записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста изложения).

Организаторы проверяют правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков, а также корректность вписанного кода вида работы и соответствие темы, указанной в бланке записи, с номером темы в бланке регистрации.

6.9. После проведения второй части инструктажа организаторы объявляют начало, продолжительность и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники итогового сочинения (изложения) приступают к написанию итогового сочинения (изложения). В случае нехватки места в бланке записи для написания итогового сочинения (изложения) по запросу участника члены комиссии по проведению сочинения выдают ему дополнительный бланк записи. По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются черновики.

6.10. Участники изложения с ОВЗ (глухие и слабослышащие) получают текст изложения и работают с ним в течение 40 минут: читают, делают пометки в тексте. По истечении указанного времени организаторы собирают тексты.

6.11. Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участников итогового сочинения (изложения), помимо бланка регистрации и бланков записи (дополнительного бланка записи), находятся:

ручка (гелевая, капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

---

<sup>1</sup> 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.

требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» в соответствии с Методическими рекомендациями.

Для проверки требования «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» возможно привлечение технического специалиста, использующего системы автоматической проверки текстов на наличие заимствований («Антиплагиат» и др.), а также использование экспертами специального рабочего места, подключённого к сети «Интернет», для проверки предположения несамостоятельности написания итогового сочинения (изложения), нахождения и фиксирования оснований (например, сохранение и печать скриншота адреса сайта с идентичным работе участника текстом) для выставления «незачет» по данному критерию.

7.4. После проверки установленных Рособрнадзором требований эксперты приступают к проверке сочинения (изложения) по пяти критериями оценивания, разработанных Рособрнадзором. В случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований, сочинение (изложение) по пяти критериям оценивания не проверяется, в целом за сочинение (изложение) выставляется «незачет». В клетки по всем критериям оценивания также выставляется «незачет». «Крестик» должен быть поставлен четко внутри квадрата. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть не распознан или распознан неправильно.

7.5. Проверка бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Удален» или «Не закончил» не производится. Бланки с отметкой «X» в поле «В устной форме» проверяются особо в соответствии с критериями, разработанными Рособрнадзором (не оцениваются по критерию «Грамотность»). Поле, соответствующее критерию № 5, остаётся незаполненным.

7.6. Результаты проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания и оценка («зачет»/«незачет») вносятся в копию бланка регистрации», на котором эксперт ставит свою подпись и её расшифровку.

7.7. После проверки копии бланков участников итогового сочинения (изложения) эксперты передают председателю комиссии по проверке сочинения вместе с протоколом проверки. Председатель комиссии по проверке сочинения формирует общий протокол проверки, оригинал которого направляет муниципальному координатору.

7.8. Муниципальный координатор передает ответственному за перенос результатов проверки итогового сочинения (изложения) в оригиналы бланков регистрации оригиналы и копии бланков. Ответственный за перенос результатов проверки итогового сочинения (изложения) в оригиналы бланков регистрации переносит результаты проверки по двум требованиям и пяти критериям оценивания и оценки за сочинение (изложение) в целом («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований - в оригинале бланка регистрации заполняется соответствующее поле «незачет», и

вносится оценка «незачет» по всей работе в целом) и своей подписью подтверждает правильность заполнения им нижней части бланка.

7.9. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) комиссией по проверке сочинения должна завершиться не позднее чем через 5 календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения).

7.10. Оригиналы бланков регистрации, бланков записи и их копии ответственным за перенос результатов проверки итогового сочинения (изложения) передаются муниципальному координатору. Муниципальный координатор передает оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными результатами проверки, протокол проверки итогового сочинения (изложения), копии актов о досрочном завершении и удалении участников в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, который организует сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) и передачу их сканов в РЦОИ в течение 2-ух календарных дней (не позднее 7-ми календарных дней со дня проведения итогового сочинения (изложения)). Копии бланков регистрации и бланков записи муниципальный координатор передает обратно председателям комиссий по проведению итогового сочинения (изложения), которые обеспечивают их хранение в течение 3-х месяцев и организуют их уничтожение ответственными лицами по акту вместе с черновиками.

## 8. Обработка результатов итогового сочинения (изложения)

8.1. Обработка бланков итогового сочинения (изложения) осуществляется муниципальными техническими специалистами и специалистами РЦОИ с использованием специальных аппаратно-программных средств.

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

сканирование проверенных оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) – обеспечивается органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования;

распознавание информации, внесенной в проверенные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) и сверка распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в проверенные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) – осуществляется специалистами РЦОИ.

8.3. Обработка бланков итогового сочинения (изложения) должна завершиться не позднее чем через пять календарных дней после передачи сканов оригиналов бланков в РЦОИ (или не позднее чем через 12 календарных дней после проведения сочинения).

8.4. Сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) по решению органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, может производиться в образовательных организациях, в ППС и (или) в установленном им месте после проведения проверки и оценивания экспертами комиссии по проверке сочинения. Сканирование осуществляется техническим специалистом

образовательной организации (или ППС) в присутствии председателя комиссии по проведению сочинения или муниципальным техническим специалистом в присутствии муниципального координатора.

8.5. Сканированию подлежат все выданные участникам бланки итогового сочинения (изложения), в том числе незаполненные, а также бланки итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения.

Отсканированные изображения бланков итогового сочинения (изложения) передаются в РЦОИ, в уполномоченную организацию для последующей обработки на электронном носителе или с использованием защищенного канала связи.

8.6. Бумажные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) ППС, организованных Министерством образования Республики Карелия, за исключением организованных на дому, направляются на хранение в РЦОИ. Бумажные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) хранятся не менее 5 лет, а затем уничтожаются по акту лицами, назначенными руководителем ГАУ РК «ЦОКО».

8.7. Образы бланков итогового сочинения (изложения) специалисты РЦОИ вносят в РИС РК ГИА и ФИС ГИА не позднее 12 календарных дней со дня проведения итогового сочинения (изложения). В эти же сроки РЦОИ формирует предварительную ведомость с результатами итогового сочинения (изложения) и передает её на внешнем носителе или по защищенному каналу муниципальному техническому специалисту, который вместе с муниципальным координатором сверяют её с протоколом проверки итогового сочинения (изложения) и передают в образовательные организации (в том числе в профессиональные образовательные организации) для ознакомления участников с результатами итогового сочинения (изложения) под подпись. Муниципальный технический специалист передает в места регистрации результаты итогового сочинения лиц, которые там были зарегистрированы. Они информируются об индивидуальных результатах итогового сочинения (изложения) в местах регистрации и через сайт [ege.karelia.ru](http://ege.karelia.ru).

8.8. Результаты итогового сочинения (изложения) размещаются РЦОИ на сайте [ege.karelia.ru](http://ege.karelia.ru) для индивидуального ознакомления участников итогового сочинения (изложения) не позднее 1 рабочего дня с момента поступления протокола проверки итогового сочинения (изложения) с федерального уровня.

8.9. Образы бланков итогового сочинения (изложения) передаются РЦОИ для размещения на федеральных ресурсах в сроки, установленные Рособрнадзором.

## 9. Повторный допуск к итоговому сочинению (изложению)

9.1. Повторно к написанию итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки (в первую среду февраля и первую рабочую среду мая) допускаются:

обучающиеся, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»);

обучающиеся, удаленные с итогового сочинения (изложения) за наличие средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации;

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

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

Обучающиеся общеобразовательных учреждений (в том числе зачисленные для прохождения ГИА-11 экстерном), получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»), могут быть повторно допущены к участию в итоговом сочинении (изложении), но не более двух раз и только в сроки, установленные расписанием проведения итогового сочинения (изложения).

9.2. Обучающиеся подают заявление о повторном допуске к итоговому сочинению (изложению) с приложенными документами, подтверждающими уважительную причину неявки, а также заявление о повторном допуске к итоговому сочинению (изложению) в связи с досрочным завершением по уважительной причине в свою образовательную организацию, в которой были зарегистрированы. Педагогический совет образовательной организации рассматривает предъявленные документы по неявке участников, акты о досрочном завершении и принимает решение об их повторном допуске к написанию итогового сочинения (изложения).

Повторный допуск обучающихся, получивших по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»), а также в случае удаления участника в связи с нарушением Порядка, осуществляет педагогический совет образовательной организации без заявлений участников о повторном допуске к итоговому сочинению (изложению).

9.3. Выпускники прошлых лет и обучающиеся профессиональных образовательных организаций, не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительной причине, или не завершившие написание итогового сочинения (изложения) по уважительной причине, для повторного допуска к написанию итогового сочинения (изложения) подают заявление о повторном допуске с документами (подтверждающими факт отсутствия или досрочного завершения по уважительной причине), на председателя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) ППС или образовательной организации, в которую они были направлены в месте регистрации для написания итогового сочинения (изложения). Комиссия по проведению итогового сочинения ППС или педагогический совет образовательной организации принимает решение о повторном допуске указанной категории лиц.

9.4. Копии протоколов заседаний (выписки из протоколов) педагогических советов и комиссий по проведению итогового сочинения (изложения) ППС, также копии документов (справки и др.) предоставляются муниципальным координаторам, которые направляют их в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, информацию о повторно допущенных к написанию итогового сочинения (изложения) вместе с копиями подтверждающих документов и копиями протоколов заседаний (выписок) направляет в Министерство образования Республики Карелия не позднее чем за 2 недели до дня проведения дополнительного срока итогового сочинения (изложения).

9.5. В связи с проверкой итоговых сочинений (изложений) муниципальными экспертными комиссиями, обеспечивающими право участников на объективность оценивания, процедура подачи апелляций не предусматривается.

## 10. Проведение перепроверки отдельных сочинений (изложений)

10.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового сочинения (изложения) при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) обучающемуся предоставляется право подать в письменной форме заявление на перепроверку сданного им итогового сочинения (изложения) в течение 2 рабочих дней после ознакомления с результатами в Министерство образования Республики Карелия специалисту, отвечающему за организацию и проведение итогового сочинения (изложения) (далее - ответственный специалист).

Ответственный специалист определяет муниципальный район (городской округ), комиссия по проверке сочинения которого осуществит перепроверку данного итогового сочинения (изложения) в течение 2 рабочих дней.

Результаты перепроверки считаются окончательными и не позднее 1 рабочего со дня их получения ответственным специалистом направляются муниципальному координатору для передачи в образовательную организацию участника, подавшего заявление.

10.2. В целях контроля объективного оценивания итогового сочинения (изложения) после получения результатов Министерство образования Республики Карелия (по необходимости) организует перепроверку отдельных сочинений (изложений) и создает региональную комиссию по проверке итоговых сочинений (изложений).

## 11. Срок действия итогового сочинения (изложения)

11.1. Срок действия результатов итогового сочинения (изложения) как допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования – бессрочно.

11.2. Итоговое сочинение в случае представления его при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета



действительно в течение четырех лет, следующих за годом написания такого сочинения. Выпускники прошлых лет могут участвовать в написании итогового сочинения, в том числе при наличии у них итогового сочинения прошлых лет.

Выпускники прошлых лет, изъявившие желание повторно участвовать в написании итогового сочинения, вправе предоставить в образовательные организации высшего образования итоговое сочинение только текущего года, при этом итоговое сочинение прошлого года аннулируется.









Приложение № 3 к Порядку проведения  
и проверки итогового сочинения  
(изложения) в Республике Карелия в  
2020-2021 учебном году

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

даю свое согласие \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о выбранной форме испытания (сочинение или изложение); информация о результатах итогового сочинения (изложения); информация об отнесении участника к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам; номер контактного телефона, СНИЛС.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС ГИА и приема) и региональной информационной системы Республики Карелия обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (РИС РК ГИА), а также хранение указанных данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (операторам ФИС ГИА и приема, РИС РК ГИА), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что \_\_\_\_\_ гарантирует  
(наименование организации)

обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами. Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись расшифровка подписи

### **Технический регламент проведения итогового сочинения (изложения)**

Настоящий Технический регламент проведения итогового сочинения (изложения) (далее – технический регламент) содержит описание:

требований к программно-аппаратному обеспечению на региональном, муниципальном уровнях и на уровне образовательных организаций;

архитектуры и состава программного обеспечения на региональном, муниципальном уровнях и на уровне образовательных организаций;

материально-технического оснащения на региональном, муниципальном уровнях и на уровне образовательных организаций.

В следующей таблице приведен перечень используемых в документе сокращений и условных обозначений:

<b>Сокращение, условное обозначение</b>	<b>Расшифровка сокращения, условного обозначения</b>
БД	База данных
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
МСУ	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования
ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования
ОО	Образовательная организация
ПО	Программное обеспечение
РИС	Региональные информационные системы обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, субъектов Российской Федерации
РУ	Региональный уровень
РЦОИ	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФУ	Федеральный уровень

## 1. Архитектура и состав программного обеспечения

Схема ПО, используемого для проведения итогового сочинения (изложения), приведена на рисунке ниже (см. Рисунок 1). На схеме приведены только новые или значительно модернизированные по сравнению со стандартной технологией проведения ЕГЭ модули и подсистемы.

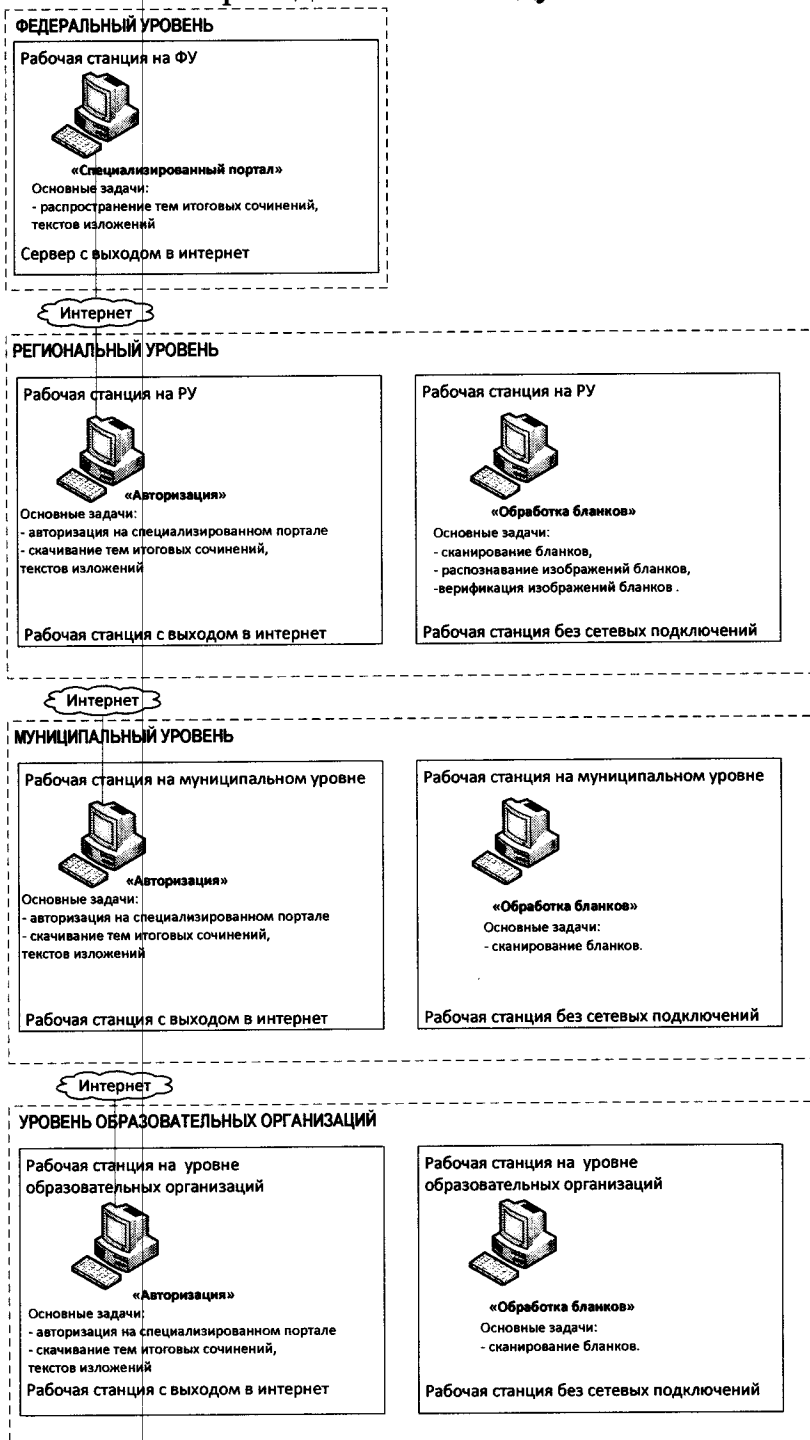


Рисунок 1 – Архитектура и состав ПО



## 2. Требования к техническому и программному оснащению рабочих станций

### 2.1. Региональный уровень

В следующей таблице (см. Таблица 2.1) приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции на региональном уровне.

Таблица 2.1 Требования к рабочей станции на региональном уровне

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	Функция отсекающего красного цвета TWAIN-совместимый сканер Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi
Ксерокс	Специальные требования не предъявляются

В следующей таблице (см. Таблица 2.2) приведены требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на региональном уровне.

Таблица 2.2 Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на региональном уровне

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Рекомендуется Intel Pentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС.
Оперативная память	Рекомендуемая: 2 Gb Минимальная: 1 Gb
Дисковая подсистема	SATA (IDE), свободного места не менее 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

Компонент	Конфигурация
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали Рекомендуемое разрешение: 1280x1024
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит

В следующей таблице (см. Таблица 2.3) приведены требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на региональном уровне.

Таблица 2.3 Требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на региональном уровне

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

## 2.2. Муниципальный уровень

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

Таблица 2.4 Требования к оборудованию рабочей станции на муниципальном уровне

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция на муниципальном уровне	на 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

<b>Компонент</b>	<b>Конфигурация</b>
Лазерный принтер	Формат: А4. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм Технология печати: лазерная
Сканер	Функция отсечения красного цвета TWAIN-совместимый сканер Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi
Ксерокс	Специальные требования не предъявляются

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

Таблица 2.5 Требования к аппаратному обеспечению на муниципальном уровне

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

В следующей таблице (см. Таблица 2.6) приведены требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на муниципальном уровне.

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

<b>Компонент</b>	<b>Конфигурация</b>
Операционная система	Windows XP service pack 3 и выше
Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше

<b>Компонент</b>	<b>Конфигурация</b>
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

### 2.3. Уровень образовательных организаций

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

Таблица 2.7 Требования к оборудованию на рабочей станции уровня образовательных организаций

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

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

Таблица 2.8 Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на уровне образовательных организаций

<b>Компонент</b>	<b>Конфигурация</b>
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

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

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

Таблица 2.9 Требования к конфигурации программного обеспечения на уровне образовательных организаций

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

### 3. Требования к техническому и программному оснащению сервера публикации бланков

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

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

Основными критичными факторами являются:  
пропускная способность канала;

скорость работы дисковой системы сервера.

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

Таблица 3.1 Требования к конфигурации сервера публикации бланков

Компонент	Конфигурация
Процессор	4 ядра от 2 ГГц
RAM	от 8 Гб
Пропускная способность канала	100 Мбит/с
Жесткий диск:	
Рекомендованный RAID	RAID-0 4 диска
Объем данных, Гб	200

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

Таблица 3.3 Требования к системному программному обеспечению сервера и настройке сервера

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

#### 4. Требования к материальному оснащению

На региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательных организаций должно быть подготовлено необходимое количество бумаги формата А4, определяемое из расчета 5 листов на каждого участника итогового сочинения (изложения) (при этом количество листов необходимо

увеличить в 2 раза, если на принтере возможна только односторонняя печать) и 5 листов для копирования бланка регистрации и бланков записи (для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения)). Также необходимо предусмотреть резервное количество листов на случай порчи бланков итогового сочинения (изложения).

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

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

**Приложение № 5 к Порядку проведения  
и проверки итогового сочинения (изложения) в  
Республике Карелия в 2020-2021 учебном году**

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(Вид работы)	(дата проведения : число-месяц-год)	<b>ИС-08</b> (код формы)

**АКТ**

**о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения)  
по уважительным причинам**

**Сведения об участнике итогового сочинения (изложения)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Документ, удостоверяющий личность (паспорт)	серия номер
Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)	.

Образовательная организация участника



**Досрочно завершил написание итогового сочинения (изложения) по следующим причинам:**

---



---



---

Время \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
 час. мин.

Медицинский работник / \_\_\_\_\_ /  
 подпись ФИО

Член комиссии ОО (места проведения) в учебном кабинете / \_\_\_\_\_ /  
 подпись ФИО

Руководитель ОО (места проведения) / \_\_\_\_\_ /  
 подпись ФИО

Дата подписания

_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
ЧИСЛО				МЕСЯЦ		ГОД			



**Время удаления участника с итогового сочинения (изложения)**

Время  час.  :  мин.

Участник итогового сочинения (изложения) / /

ПОДПИСЬ / / ФИО

Член комиссии ОО (места проведения) в учебном кабинете / /

ПОДПИСЬ / / ФИО

Руководитель ОО (места проведения) / /

ПОДПИСЬ / / ФИО

Дата подписания

ЧИСЛО                      МЕСЯЦ                      ГОД

Приложение № 2 к приказу  
Министерства образования  
Республики Карелия  
от 01.10.2020 г. № 899

Места регистрации выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и лиц, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, для участия в итоговом сочинении в 2020/21 учебном году в Республике Карелия

Название организации (учреждения)	Адрес	Телефон	Время работы
<b>Беломорский муниципальный район</b>			
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Беломорского муниципального района «Беломорский информационно-методический центр образования»	186500, Республика Карелия, г. Беломорск, ул. Воронина, д.6, 3 этаж, кабинет 22	8(81437)53209	Понедельник - четверг с 8.30 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Пятница (без перерыва) с 8.30 до 14.30
<b>Калевальский национальный район</b>			
Муниципальное бюджетное учреждение «Управление образования Калевальского муниципального района»	186910, Республика Карелия, Калевальский район, п. Калевала, ул. Советская, д. 11, каб. 20	8(81454)41632	В рабочие дни: 9.00 – 13.00, 14.00 - 17.15 (пятница – до 17.00)
<b>Кемский муниципальный район</b>			
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» Кемского муниципального района	186610, Республика Карелия, Кемский район, г. Кемь, пр. Пролетарский, д.14, 2 этаж, кабинет – секретарь, специалисты	89214533376 8(81458)72065	Понедельник, четверг: 14.00 до 17.00 Пятница 14.00 до 15.30
<b>Кондопожский муниципальный район</b>			
Администрация Кондопожского муниципального района	186220, Республика Карелия, г. Кондопога, пл. Ленина, д. 1,	89643178074	В рабочие дни: 9.00 – 13.00, 14.00 – 17.00

	каб. 12		(пятница – до 16.00)
Костомукшский городской округ			
Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Костомукшского городского округа «Центр развития образования»	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Калевала, д.13, каб. 1	89116625553	Понедельник 11.00 – 16.00 Перерыв 13.00- 14.00 Вторник – пятница 10.00 – 16.00 Перерыв 13.00- 14.00
Лахденпохский муниципальный район			
Муниципальное учреждение «Районное управление образования и по делам молодежи»	186730, Республика Карелия, г. Лахденпохья, ул. Советская, д. 7а, кабинет № 402	89643189110	В рабочие дни: 09.00 - 13.00, 14.00 - 17.00
Лоухский муниципальный район			
Муниципальное казенное учреждение «Районное управление образования Лоухского района»	186660, Республика Карелия, п. Лоухи, ул. Железнодорожная, д. 1, каб. «Руководитель»	8(81439)51732	В рабочие дни: 8.30. – 17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00
Медвежьегорский муниципальный район			
Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием и по делам молодежи Медвежьегорского района»	186352, Республика Карелия, Медвежьегорский район, г. Медвежьегорск, ул. Кирова, д. 7, кабинет № 1.	8(81434)57951	В рабочие дни: 8.30 – 13.00, 14.00-17.00 (пятница – до 15.30)
Муезерский муниципальный район			
Администрация Муезерского муниципального района, отдел образования и по делам молодежи	186960, Республика Карелия, пгт. Муезерский, ул. Октябрьская, д. 28, каб. 39	8(81455)33889	В рабочие дни: 8.30.00 – 13.00, 14.00 – 17.00 (пятница – до 15.30)
Олонецкий национальный муниципальный район			
Администрация Олонецкого национального муниципального района	186000, Республика Карелия, г. Олонец, ул. Свирских дивизий, д. 1, каб. 21	8(81436) 42375 89643178110	В рабочие дни: понедельник- четверг 8.30 – 13.00, 14.00 – 16.45

			пятница 8.30-13.00 14.00-16.30
<b>Петрозаводский городской округ и Прионежский муниципальный район</b>			
Государственное автономное учреждение Республики Карелия «Центр оценки качества образования»	185030, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Александра Невского, д.57, кабинет 119	8(8142) 593653	В рабочие дни: 10.00 - 13.00 14.00 - 16.30 (пятница до 16.00)
<b>Питкярантский муниципальный район</b>			
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр развития образования Питкярантского муниципального района»	Республика Карелия, г. Питкяранта, ул. Ленина, д. 38-а, кабинет заместителя директора по УВР	8(81433)44077	В рабочие дни: 09.00 - 13.00, 14.00 - 17.00
<b>Пряжинский национальный муниципальный район</b>			
Структурное подразделения муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Пряжинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Марии Мелентьевой» «Районный методический кабинет»	186120, Республика Карелия, Пряжинский район, пгт. Пряжа, ул. Советская, д. 89, 3 этаж, кабинет руководителя РМК (без номера)	8(81456) 31626	В рабочие дни: 9.00 – 13.00, 14.00 – 17.00
<b>Пудожский муниципальный район</b>			
Отдел по образованию, молодежной политике и физической культуре Администрации Пудожского муниципального района	186150, Республика Карелия, г. Пудож, ул. Ленина, д.90, каб. 205	8(81452) 51258	В рабочие дни: 9.00 – 13.00, 14.00 – 16.45 (пятница – до 15.45)
<b>Сегежский муниципальный район</b>			
Администрация Сегежского муниципального района Управление образования	186420, Республика Карелия, г. Сегежа, ул. Ленина д. 9а, каб. № 28	8(81431)42564	В рабочие дни: 8.30 – 12.45, 14.00 - 17.00 (понедельник – до 18.00,

			пятница – до 15.45)
Сортавальский муниципальный район			
Муниципальное казенное учреждение Сортавальского муниципального района «Центр комплексного обеспечения образования, культуры, спорта и молодежной политики»	186790, Республика Карелия, г. Сортавала, пл. Кирова, д. 11, каб. 16	8(81430) 4-80-92	В рабочие дни: 8.30 – 17.00
Суоярвский район			
Администрация муниципального образования «Суоярвский район» Отдел образования и социальной политики	186870, Республика Карелия, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6, каб. 21	8(81457) 51690	В рабочие дни: 8.30 – 12.45 14.00 – 17.00

**Памятка о порядке проведения итогового сочинения (изложения)  
(для ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей)  
под подпись)**

1. Итоговое сочинение (изложение) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) проводится для обучающихся XI (XII) классов.

2. Изложение вправе писать следующие категории лиц:

обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья или дети-инвалиды и инвалиды;

обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

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

3. Итоговое сочинение (изложение) проводится в первую среду декабря (02.12.2020). Дополнительные сроки: первая среда февраля (03.02.2021) и первая рабочая среда мая (05.05.2021).

4. Обучающиеся XI (XII) классов для участия в итоговом сочинении (изложении) подают заявление и согласие на обработку персональных данных не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения) в свою школу. Итоговое сочинение (изложение) проводится в местах проведения итогового сочинения (изложения), определенных Министерством образования Республики Карелия.

5. Министерством образования Республики Карелия утвержден Порядок проведения итогового сочинения (изложения), в который включена процедура удаления участников итогового сочинения (изложения), а также организация перепроверки отдельных сочинений (изложений) по итогам проведения сочинения (изложения).

6. Итоговое сочинение (изложение) начинается в 10.00.

7. Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Члены комиссии по проведению сочинения (изложения) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения). Рекомендуем не опаздывать на проведение итогового сочинения (изложения).

8. Вход участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения) начинается с 09.30. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.



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

документ, удостоверяющий личность;  
ручка (гелевая или капиллярная с чернилами чёрного цвета);  
лекарства и питание (при необходимости);  
специальные технические средства (для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов).

Иные личные вещи участники обязаны оставить в специально выделенном в учебном кабинете месте для хранения личных вещей участников.

10. Во время проведения итогового сочинения (изложения) вам выдадут черновики, а также орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения).

Внимание! Черновики не проверяются и записи в них не учитываются при проверке.

11. Темы итогового сочинения становятся общедоступными за 15 минут до начала проведения сочинения. Тексты изложения доставляются в школы и становятся общедоступными после 10.00 по местному времени.

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

13. Для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности итогового сочинения (изложения) четыре и более часа организуется питание участников итогового сочинения (изложения) и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

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

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

16. В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть учебный кабинет. Такие участники сочинения (изложения) допускаются к повторной сдаче решением педагогического совета.

17. Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки

записи, черновики и покидают место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь установленного времени завершения итогового сочинения (изложения).

18. Повторно к написанию итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки, установленные расписанием проведения итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году (в первую среду февраля и первую рабочую среду мая), допускаются:

обучающиеся, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»);

обучающиеся, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований, установленных в п. 15 настоящей Памятки;

участники, не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

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

19. Обучающиеся, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»), могут быть повторно допущены к участию в итоговом сочинении (изложении), но не более двух раз и только в дополнительные сроки, установленные расписанием проведения итогового сочинения (изложения).

20. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового сочинения (изложения) обучающимся при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) предоставляется право подать в письменной форме заявление о повторной проверке сданного ими итогового сочинения (изложения) комиссией другого муниципального района (городского округа).

Заявление обучающимся подается в Министерство образования Республики Карелия.

21. Итоговое сочинение в случае представления его при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета действительно четыре года, следующих за годом написания такого сочинения.

Итоговое сочинение (изложение) как допуск к ГИА – бессрочно.

С правилами проведения итогового сочинения (изложения) ознакомлен (-а):

Участник итогового сочинения (изложения)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)
   
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Родитель/законный представитель участника итогового сочинения (изложения)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)
   
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения) для участников итогового сочинения (изложения)**

### **1. Общая часть**

Участники итогового сочинения (изложения) выполняют сочинение (изложение) на черно-белых бланках регистрации и бланках записи (в том числе бланках записи, выданных дополнительно (далее – дополнительные бланки записи) формата А4.

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

### **2. Основные правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения)**

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

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

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

Если участник не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков).

#### **Категорически запрещается:**

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



использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо гелевой или капиллярной черной ручки, карандаш (даже для черновых записей на бланках), средства для исправления внесенной в бланки информации («замазку», «ластик» и др.).

### **3. Заполнение бланка регистрации итогового сочинения (изложения)**

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

**ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)**

**БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ**

Код работы	Код образовательной организации	Класс Номер Букиа	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 кода работы	Возраст учащегося	Количество баллов за работу	Код работы	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Заполнить галочкой или каллиграфической ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ по следующему образцу:

**ВНИМАНИЕ:** Все бланки рассматриваются в комплекте

**СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ**

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Документ Серия  Номер

☒ Перед началом работы над сочинением (изложением) заполните регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.  
 ☒ Сочинение (изложение) пишете аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.

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

Подпись учащегося (строка пустая)

Требования к сочинению (изложению)		Результаты оценивания сочинения (изложения)						
	1	2	Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Результат проверки сочинения (изложения)</b>								
<input type="checkbox"/> Зачет		<input type="checkbox"/> Незачет		<input type="text"/> <small>Подпись ответственного строка пустая</small>				
Удален	<input type="checkbox"/>	В устной форме		<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <small>Подпись и место подписи в строке и в бланке записи</small>			
Не закончил	<input type="checkbox"/>							
Резерв - 1	<input type="text"/>			Резерв - 2	<input type="text"/>			

Рис. 1. Бланк регистрации

В верхней части бланка регистрации (рис. 2) расположены:

вертикальный и горизонтальный штрих-коды;

поля для рукописного занесения информации;

строка с образцами написания символов;

Поле «Код вида работы» формируется автоматизированно при печати бланков.

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)

**БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ**

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения ДД-ММ-ГГ
00	000000	000	000000	0000	00-00-00
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков записи	Код работы	
00	0000000000	000	000		

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

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 П 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V П L -

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки рассматриваются в комплекте

Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации

По указанию члена комиссии образовательной организации, осуществляющего инструктаж участников итогового сочинения (изложения), участником заполняются все поля верхней части бланка регистрации (см. табл. 1).

Поле «Количество бланков записи» заполняется членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) 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).

Поля, заполняемые участником	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, указанный членом комиссии по проведению)
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 проходит 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

Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации

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

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ		
Фамилия	[Grid for Filing Name]	
Имя	[Grid for Filing Name]	
Отчество <small>(если наличие)</small>	[Grid for Filing Name]	
Документ	Серия [Grid for Document Series]	Номер [Grid for Document Number]

Рис. 3. Сведения об участнике

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

Поля, самостоятельно заполняемые участником	Указания по заполнению
Фамилия	Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника, в соответствии с законодательством Российской Федерации
Имя	
Отчество	
Документ	
Серия	В поле записываются арабские цифры серии без пробелов. Например: 4600
Номер	Записываются арабские цифры номера без пробелов. Например: 918762

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

В средней части бланка регистрации также расположена краткая инструкция (рис. 4) по заполнению бланков и выполнению итогового сочинения (изложения), а также поле для подписи участника.

- Перед началом работы над сочинением (изложением) заполните регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.
- Сочинение (изложение) пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.

С порядком проведения сочинения (изложения) ознакомлен(-а).	[Signature Box] <small>Подпись участника строго внутри овала</small>
---	---

Рис. 4. Краткая инструкция по заполнению бланков

#### **4. Заполнение бланков записи**

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

Возможны два варианта бланков записи: односторонний и двусторонний. В случае если принтер, используемый для печати бланков итогового сочинения (изложения), позволяет выполнить двустороннюю печать, следует использовать двусторонний бланк. Если нет – односторонний.

Комплект участника содержит один двусторонний бланк записи при двусторонней печати или два односторонних бланка записи при односторонней печати.

В верхней части бланка записи (рис. 5) расположены:


вертикальный и горизонтальный штрих-коды;

поля для заполнения участником;


поле «Лист №» заполняется членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в случае выдачи участнику дополнительного бланка записи.

Информация для заполнения полей о коде региона, коде и названии работы, а также номере темы должна быть продублирована с бланка регистрации. «ФИО» участника заполняется прописью. В поле «ФИО участника» при нехватке места участник может внести только фамилию и инициалы.

**ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)  
БЛАНК ЗАПИСИ**



Код региона:  Код вида работы:  Наименование вида работы:  Лист №:



**ФИО участника:**  **Номер тома:**

Перечислите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Номер тома", "Номер листа" и ФИО на БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.  
Обязательно указание в разбивочном, соблюдайте разметку страницы.

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки рассматриваются в комплекте

При недостатке места для записи используйте обратную сторону бланка записи.

Рис. 5. Бланк записи

В случае использования двустороннего бланка записи при недостатке места для оформления итогового сочинения (изложения) на лицевой стороне бланка записи участник может продолжить записи на оборотной стороне бланка (рис. 6), сделав внизу лицевой стороны запись «смотри на обороте».

Для удобства все страницы бланка записи пронумерованы и разлинованы пунктирными линиями.

При недостатке места для оформления итогового сочинения (изложения) на основном бланке записи участник может продолжить записи на дополнительном бланке записи, выдаваемом членом комиссии по проведению итогового сочинения



