ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

02 ноября 2026 г. № 900

г. Салехард

Об утверждении Порядка проведения итогового сочинения (изложения) в Ямало-Ненецком автономном округе в 2026 - 2027 учебном году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 233, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 552 от 04 апреля 2023 года (далее – Порядок ГИА-11), в целях соблюдения условий допуска обучающихся к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить:

1.1. Порядок проведения итогового сочинения (изложения) в Ямало-Ненецком автономном округе в 2026-2027 учебном году (далее – Порядок), согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

1.2. график внесения сведений об итоговом сочинении (изложении) в региональную информационную систему, проверки и обработки итогового сочинения (изложения) на 2026/2027 учебный год, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Назначить региональными координаторами итогового сочинения (изложения) в Ямало-Ненецком автономном округе:

2.1. Пынкову Ирину Владиславовну, главного специалиста отдела организации государственной итоговой аттестации и государственной аккредитации управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент образования) – нормативно-правовое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения);

2.2. Государственное автономное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО) - информационно-техническое сопровождение и подготовка статистико-аналитических данных по результатам проведения итогового сочинения (изложения);

2.3. Государственное автономное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа дополнительного профессионального образования «Региональный институт развития образования» (далее – РИРО) – методическое сопровождение, консультационная поддержка и анализ результатов проведения итогового сочинения (изложения).

3. Управлению государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент образования автономного округа):

3.1. обеспечить контроль за соблюдением Порядка проведения итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях и местах работы комиссий по проверке итогового сочинения (изложения).

Срок исполнения: 02 декабря 2026 года, 03 февраля 2027 года, 14 апреля 2027 года.

3.2. отделу организации государственной итоговой аттестации и государственной аккредитации:

3.2.1. организовать проведение итогового сочинения (изложения) в Ямало-Ненецком автономном округе в 2026-2027 учебном году.

Срок исполнения: 02 декабря 2026 года, 03 февраля 2027 года, 14 апреля 2027 года.

3.2.2. определить места проведения итогового сочинения (изложения) для выпускников прошлых лет.

Срок исполнения: до 13 ноября 2026 года.

3.2.3. разместить на сайте департамента образования информацию о порядке проведения итогового сочинения (изложения), о сроках и местах регистрации для участия в написании итогового сочинения, о сроках проведения итогового сочинения (изложения), о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения).

Срок исполнения: до 02 ноября 2026 года.

3.2.4. рассмотреть на совещании с заместителями директоров по качеству образования вопросы, связанные с подготовкой и результатами итогового сочинения (изложения).

Срок исполнения: до 20 ноября 2026 года, до 25 декабря 2026 года;

3.2.5. разместить на сайте департамента образования, полученный комплект тем итогового сочинения не позднее, чем за 10 минут до начала проведения итогового сочинения по местному времени.

Срок исполнения: 02 декабря 2026 года.

3.3. отделу государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства в сфере образования:

3.3.1. провести мониторинг сайтов организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на предмет размещения информации о порядке проведения итогового сочинения (изложения), о сроках и местах регистрации для участия в написании итогового сочинения, о сроках проведения итогового сочинения (изложения), о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения).

Срок исполнения: до 06 ноября 2026 года.

3.3.2. сформировать выборку образовательных организаций для просмотра видеозаписей проведения итогового сочинения (изложения).

Срок исполнения: до 23 декабря 2026 года.

3.3.3. направить в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, список образовательных организаций, попавших в выборку.

Срок исполнения: до 24 декабря 2026 года.

3.3.4. организовать просмотр видеозаписей проведения итогового сочинения (изложения).

Срок исполнения: до 19 января 2027 года.

3.3.5. подготовить аналитическую справку по результатам просмотра видеозаписей проведения итогового сочинения (изложения).

Срок исполнения: до 20 января 2027 года.

4. Проектному отделу департамента образования автономного округа обеспечить информационное сопровождение подготовки и проведения итогового сочинения (изложения).

Срок исполнения: в течение всего периода подготовки и проведения итогового сочинения (изложения).

5. Государственному автономному учреждению Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный центр оценки качества образования»:

5.1. подготовить и довести до сведения органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, инструкцию по подаче заявлений на участие в итоговом сочинении (изложении) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), в том числе от лица родителей (законных представителей), с учетом особенностей подачи заявлений участниками с ограниченными возможностями здоровья и порядка действий в случае подачи заявления на бумажном носителе.

Срок исполнения: до 6 ноября 2026 года.

5.2. обеспечить:

5.2.1. работу регионального центра обработки информации Ямало-Ненецкого автономного округа по организационно-технологическому сопровождению процедуры проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим приказом;

5.2.2. обработку материалов итогового сочинения (изложения) в соответствии с установленными Рособрнадзором сроками;

5.2.3. контроль за внесением сведений в региональную информационную систему государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – РИС);

5.3. подготовить и направить в департамент образования автономного округа:

5.3.1. статистическую информацию о результатах итогового сочинения (изложения).

Срок исполнения: до 18 декабря 2026 года;

5.3.2. сборник по результатам итогового сочинения (изложения) по муниципальным образованиям и по округу.

Срок исполнения: до 25 декабря 2026 года.

5.4. осуществить контроль за подачей заявлений на участие в итоговом сочинении (изложении);

Срок исполнения: до 18 ноября 2026 года.

6. Государственному автономному учреждению дополнительного профессионального образования автономного округа «Региональный институт развития образования» (далее – РИРО):

6.1. направить в департамент образования информацию о специалисте, ответственном за проведение анализа и методическое сопровождение учителей русского языка и литературы по вопросам подготовки и оценивания итогового сочинения (изложения).

Срок исполнения: до 9 ноября 2026 года;

6.2. организовать проведение обучающих семинаров для учителей русского языка и литературы по вопросам подготовки и оценивания итогового сочинения (изложения).

Срок исполнения: до 20 ноября 2026 года;

6.3. провести установочный семинар с экспертами муниципальных подкомиссий по проверке итогового сочинения (изложения) по выработке единых подходов к оцениванию итогового сочинения (изложения).

Срок исполнения: до 01 декабря 2026 года;

6.4. организовать проведение вебинаров с обучающимися общеобразовательных организаций по вопросам подготовки к итоговому сочинению (изложению).

Срок исполнения: с 09 ноября по 01 декабря 2026 года;

6.5. организовать информационное сопровождение проведения семинаров с обучающимися в официальных аккаунтах РИРО в социальных сетях.

Срок исполнения: 09 ноября по 01 декабря 2026 года;

6.6. проинформировать департамент образования автономного округа о датах проведения семинаров по п.п. 7.2, 7.3 и 7.4 настоящего приказа.

Срок исполнения: до 09 ноября 2026 года.

6.7. направить в департамент образования автономного округа:

6.7.1. анализ результатов написания итогового сочинения (изложения);

Срок исполнения: до 20 января 2027 года.

6.7.2. меры по повышению качества обучения по русскому языку, разработанные совместно с общественными профессиональными сообществами.

Срок исполнения: до 01 апреля 2027 года.

6.8. разместить на официальном сайте РИРО анализ результатов итогового сочинения (изложения), а также информацию о выработанных мерах по повышению качества обучения по русскому языку совместно с общественными профессиональными организациями.

Срок исполнения: до 01 апреля 2027 года.

7. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – ОМСУ):

7.1. довести настоящий приказ до сведения подведомственных общеобразовательных организаций.

Срок исполнения: 09 ноября 2026 года.

7.2. направить в департамент образования автономного округа:

7.2.1. предложения по определению мест проведения итогового сочинения (изложения) для выпускников прошлых лет.

Срок исполнения:10 ноября 2026 года;

7.2.2. адреса электронной почты школьных координаторов, ответственных за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения).

Срок исполнения: до 10 ноября 2026 года.

7.3. организовать:

7.3.1.прием заявлений на участие в итоговом сочинении (изложении) с использованием ЕПГУ или на бумажном носителе;

7.3.2.создание комиссий по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях, включив в их состав представителей ОМСУ.

Срок исполнения: до 18 ноября 2026 года.

7.4. утвердить состав муниципальной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

Срок исполнения: до 17 ноября 2026 года.

7.5. разместить на ftp-сервере РЦОИ видеозаписи проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с выборкой департамента образования автономного округа.

Срок исполнения: до 28 декабря 2026 года.

7.6. обеспечить:

7.6.1.проведение и проверку итогового сочинения (изложения) с соблюдением вышеназванного Порядка и условий конфиденциальности и информационной безопасности.

7.6.2.соблюдение в местах проведения итогового сочинения (изложения) санитарно-гигиенических требований, требований противопожарной безопасности, условий организации и проведения итогового сочинения (изложения) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Срок исполнения: 02 декабря 2026 года, 03 февраля 2027 года, 14 апреля 2027 года.

7.6.3. размещение на сайтах организаций, осуществляющих образовательную деятельность, информации о порядке проведения итогового сочинения (изложения), о сроках и местах регистрации для участия в написании итогового сочинения, о сроках проведения итогового сочинения (изложения), о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения).

Срок исполнения: до 02 ноября 2026 года.

7.6.4. информирование обучающихся, выпускников прошлых лет о местах и порядке проведения итогового сочинения (изложения).

Срок исполнения: до 02 ноября 2026 года.

7.6.5. техническую и кадровую готовность к проведению процедуры сканирования бланков итогового сочинения (изложения) в аудитории.

Срок исполнения: до 1 декабря 2026 года.

7.7. Направить в департамент образования:

8.7.1. скан-копии заявлений на участие в итоговом сочинении (изложении), рекомендаций ПМПК и медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт наличия инвалидности участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

Срок исполнения: до 25 ноября 2026 года.

8.7.2. список обучающихся, получающих среднее общее образование по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

Срок исполнения: до 25 ноября 2026 года.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора департамента

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат:
332457911343723358968575917236822563937
Владелец: Бойченко Сергей Аскольдович
Действителен с 11.03.2026 по 04.06.2027

С.А. Бойченко

Приложение 1

к приказу департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 02 ноября 2026 г. № 900

Порядок
проведения итогового сочинения (изложения)
в Ямало-Ненецком автономном округе
в 2025 -2026 учебном году

Перечень условных обозначений и сокращений

Выпускники прошлых лет	Лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года), и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
Лица со справкой об обучении	Лица, допущенные к ГИА в предыдущие годы, но не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившие повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в дополнительный период
Обучающиеся	Обучающиеся образовательных организаций, освоившие образовательные программы среднего общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах
Обучающиеся СПО	Лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования

ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
Департамент образования	Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
ОМСУ	Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
Порядок ГИА-11	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552
Порядок приема	Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076
Приказ Рособрнадзора № 805	Приказ Рособрнадзора от 11 июня 2021 г. № 805 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»
Рекомендации ПМПК	Оригинал или надлежащим образом заверенная копиярекомендаций психолого-медико-

	педагогической комиссии
РИС	Региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Ямало-Ненецкого автономного округа
РИРО	Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный институт развития образования»
Сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
Справка, подтверждающая инвалидность	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы
Участники итогового сочинения (изложения)	Обучающиеся, экстерны, выпускники прошлых лет, обучающиеся СПО, обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность
ФГБУ «ФЦТ»	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
ФИС	Федеральная информационная система 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
Черновики	Листы бумаги для черновиков, выданные по месту проведения итогового сочинения (изложения)

Экстерны	Лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, проходящие ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в формах, установленных Порядком

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения итогового сочинения (изложения) в Ямало-Ненецком автономном округе в 2026-2027 учебном году (далее - Порядок) определяет 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 сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового сочинения (изложения), порядок проверки итогового сочинения (изложения), порядок обработки результатов итогового сочинения (изложения), срок действия итогового сочинения.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА-11).

1.3. Результатом итогового сочинения (изложения) является «зачет» или «незачет».

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

2. Участники итогового сочинения (изложения)

2.1. Итоговое сочинение (изложение) как условие допуска к ГИА проводится для обучающихся, экстернов.

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 вправе писать выпускники прошлых лет, обучающиеся СПО, обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, лица со справкой об обучении.

2.3. Итоговое изложение вправе писать обучающиеся с ОВЗ, экстерны с ОВЗ, обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды, обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, 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 10 классов, участвующие в экзаменах по отдельным учебным предметам, освоение которых завершилось ранее, не участвуют в итоговом сочинении (изложении) по окончании 10 класса.

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

3.1. Заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) подаются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — ЕПГУ) или на бумажном носителе (приложение 1) не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения).

3.2. Заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) несовершеннолетних обучающихся могут быть поданы от лица их родителей (законных представителей).

3.3. Участники итогового сочинения (изложения) с ОВЗ после подачи заявления об участии в итоговом сочинении (изложении) предъявляют в образовательную организацию рекомендации ПМПК, а участники итогового сочинения (изложения) – дети-инвалиды и инвалиды – справку, подтверждающую инвалидность.

3.4. Места приема заявлений для участия в итоговом сочинении на бумажном носителе (приложение 2) от лиц, перечисленных в п. 2.2 настоящего Порядка:

- для лиц, проживающих в населенных пунктах, не являющихся административными центрами, на территории Надымского, Красноселькупского, Шурышкарского, Пуровского, Приуральского, Тазовского и Ямальского районов на базе образовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования;

- для лиц, проживающих на территории муниципальных образований: гг. Салехард, Ноябрьск, Новый Уренгой, Надым, Губкинский, Муравленко, а также в административных центрах: Приуральского, Надымского, Красноселькупского, Шурышкарского, Пуровского, Приуральского, Тазовского и Ямальского районов на базе органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

3.5. Лица, перечисленные в п. 2.2 настоящего Порядка, с ОВЗ при подаче заявлений об участии в итоговом сочинении предъявляют рекомендации ПМПК, а дети-инвалиды и инвалиды – справку, подтверждающую инвалидность.

3.6. Регистрация лиц со справкой об обучении для участия по их желанию в итоговом сочинении проводится в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в которых указанные лица восстанавливаются на срок, необходимый для прохождения ГИА. При подаче заявления такие лица предъявляют справку об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.7. Не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения итогового сочинения (изложения), ОМСУ на каждого участника с ОВЗ, ребенка-инвалида и инвалида в адрес департамента образования направляются скан-копии следующих документов:

- заявление на участие в итоговом сочинении (изложении);

- копия рекомендаций ПМПК или заверенная в установленном порядке копия справки МСЭ, подтверждающей инвалидность.

В этот же срок направляется заверенный директором образовательной организации и руководителем учреждения системы исполнения наказания список обучающихся, получающих среднее общее образование по образовательным программам среднего общего

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

4. Сроки и продолжительность написания итогового сочинения (изложения)

4.1. Итоговое сочинение (изложение) проводится в первую среду декабря 02 декабря 2026 года (основная дата проведения итогового сочинения (изложения).

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

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

4.4. Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность написания итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа.

4.5. При продолжительности итогового сочинения (изложения) более четырех часов организуется питание участников итогового сочинения (изложения). Порядок организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для указанных участников итогового сочинения (изложения) определяется настоящим Порядком.

5. Повторный допуск к написанию итогового сочинения (изложения)

5.1. К написанию итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки (3 февраля и 14 апреля 2027 года) приказом образовательной организации допускаются:

5.1.1. обучающиеся и экстерны, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»);

5.1.2. обучающиеся и экстерны, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований, установленных пунктом 27 Порядка ГИА-11;

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

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

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

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

6.1. С результатами итогового сочинения (изложения) участники итогового сочинения (изложения) могут ознакомиться в образовательных организациях или в местах регистрации для участия в итоговом сочинении (изложении).

6.2. Факт ознакомления участников итогового сочинения (изложения) с результатами итогового сочинения (изложения) подтверждается их подписью в протоколе ознакомления с указанием даты ознакомления.

6.3. Результат итогового сочинения (изложения) как допуск к ГИА действует бессрочно.

6.4. Лица, перечисленные в пункте 2.2. настоящего Порядка, могут участвовать в итоговом сочинении, в том числе при наличии у них итогового сочинения прошлых лет.

6.5. Темы итогового сочинения и образы оригиналов бланков итогового сочинения участников доступны образовательным организациям высшего образования через ФИС.

7. Организация проведения итогового сочинения (изложения) на региональном и муниципальном уровнях, а также на уровне образовательных организаций

7.1. Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа в рамках организации и проведения итогового сочинения (изложения):

7.1.1. определяет:

- порядок проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа;
- техническую схему обеспечения проведения итогового сочинения (изложения);
- порядок тиражирования бланков итогового сочинения (изложения);
- порядок передачи (доставки) комплекта тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения) в образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения (изложения), определенные департаментом образования (далее – места проведения итогового сочинения (изложения);
- порядок и схему копирования бланков участников итогового сочинения (изложения) для организации проверки экспертами комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях на муниципальном или региональном уровне;
- определяют порядок сканирования оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения);
- порядок организации питания для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;
- порядок осуществления проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания 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), отчетных форм;
- сроки, места и порядок ознакомления участников с результатами итогового сочинения (изложения);
- порядок проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения) обучающихся, экстернов комиссией по проверке итогового сочинения (изложения) другой образовательной организацией или комиссией по проверке итогового сочинения (изложения) в местах, определенных департаментом образования, в случаях, предусмотренных

п. 12 настоящего Порядка;

7.1.2. принимает решение :

- об оборудовании мест проведения итогового сочинения (изложения) стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи, о ведении во время проведения итогового сочинения (изложения) видеозаписи;

- о проведении перепроверки отдельных итоговых сочинений (изложений), в случае выявления нарушений Порядка ГИА-11;

7.1.3. обеспечивает:

- организацию информирования участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения) через организации, осуществляющие образовательную деятельность, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте департамента образования в сети «Интернет»;

- формирование и ведение РИС, внесение сведений в РИС;

- проведение итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях и (или) местах проведения итогового сочинения (изложения), определенных департаментом образования, в соответствии с требованиями, установленными Порядком ГИА-11;

- техническую готовность образовательных организаций к проведению и проверке итогового сочинения (изложения);

- передачу комплекта тем сочинений (текстов изложений) в образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения (изложения);

- информационную безопасность при хранении, использовании и передаче комплектов текстов изложений;

- хранение текстов для итогового изложения, в том числе определяет места хранения и лиц, имеющих доступ к текстам для итогового изложения;

- ознакомление участников с результатами итогового сочинения (изложения) в сроки, установленные департаментом образования.

7.1.4. направляет мотивированное обращение в Рособрнадзор в случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения итогового сочинения (изложения) на территории субъекта Российской Федерации с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительной даты проведения итогового сочинения

(изложения) вне дат проведения итогового сочинения (изложения), установленных Порядком.

7.2. РЦОИ в рамках организации и проведения итогового сочинения (изложения) осуществляет:

- организационное и технологическое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения);

- деятельность по эксплуатации РИС и взаимодействию с ФИС;

- контроль за внесением в РИС следующих сведений:

об участниках итогового сочинения (изложения);

о местах проведения итогового сочинения (изложения);

о распределении участников по местам проведения итогового сочинения (изложения);

об образах бланков участников итогового сочинения (изложения);

о результатах итогового сочинения (изложения), полученных участниками.

7.3. РИРО в рамках организации и проведения итогового сочинения (изложения):

- осуществляет методическое сопровождение учителей русского языка и литературы по подготовке обучающихся к написанию итогового сочинения;

- проводит обучающие семинары для учителей русского языка и литературы по вопросам подготовки и оценивания итогового сочинения (изложения);

- консультирует председателей муниципальных комиссий по вопросам применения критериев при проверке работ итогового сочинения (изложения);

- проводит анализ результатов написания итогового сочинения (изложения).

7.4. ОМСУ в рамках организации и проведения итогового сочинения (изложения) осуществляют следующие функции:

- направляют в департамент образования предложения по определению мест проведения итогового сочинения (изложения) для лиц, перечисленных в пункте 2.2 настоящего Порядка;

- назначают муниципального координатора;

- организуют подготовку специалистов, входящих в состав комиссий образовательных организаций по проведению итогового сочинения (изложения), в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- организуют отбор специалистов, входящих в состав муниципальных комиссий по проверке итогового сочинения (изложения);

- закрепляют за муниципальным координатором проведения ГИА-11 ответственность за проведение итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне;

- организуют проверку итогового сочинения (изложения);

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

7.5. Образовательные организации:

- назначают специалиста, ответственного за проведение итогового сочинения (изложения) на школьном уровне;

- обеспечивают техническую и кадровую готовность к проведению процедуры сканирования бланков итогового сочинения (изложения) в аудитории;

- обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) и комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях и привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- информируют под подпись работников, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа;

- информируют под подпись участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законный представителей) о местах и сроках проведения итогового сочинения (изложения), о порядке проведения итогового сочинения (изложения) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, установленном департаментом образования, об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения), об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений), о ведении во время проведения итогового сочинения (изложения) видеозаписи, о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о результатах итогового сочинения (изложения), полученных обучающимися и экстернами;

- организуют под подпись ознакомление обучающихся, экстернов и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 3);

- обеспечивают участников итогового сочинения орфографическими словарями при проведении итогового сочинения;

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

8. Формирование комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) и комиссии по проверке итогового сочинения (изложения)

8.1. Комиссия по проведению итогового сочинения (изложения) создается на уровне образовательных организаций.

Состав комиссии формируется из школьных учителей-предметников, администрации школы. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников итогового сочинения (изложения) в конкретной образовательной организации. В целях получения объективных результатов при проведении и проверке итогового сочинения (изложения) не рекомендуется привлекать учителей, обучающих участников итогового сочинения (изложения).

Возглавляет комиссию руководитель образовательной организации, в случае отсутствия руководителя назначается уполномоченное им лицо.

8.2. В состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должны входить:

члены комиссии, участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения);

член комиссии – технический специалист, оказывающий информационно – технологическую помощь, в том числе по организации печати (в случае печати бланков в образовательной организации) и копированию (сканированию) бланков итогового сочинения (изложения);

члены комиссии – дежурные, участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов.

8.3. Комиссия по проведению итогового сочинения (изложения) осуществляет следующие функции в рамках подготовки и проведения итогового сочинения (изложения):

организует проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями Порядка ГИА-11 и настоящим Порядком проведения итогового сочинения (изложения);

обеспечивает техническую поддержку проведения и проверки итогового сочинения (изложения), в том числе в соответствии с Рекомендациями по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения);

получает темы сочинений (тексты для итогового изложения) и обеспечивает информационную безопасность.

8.4. Руководитель образовательной организации не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения)

осуществляет отбор и подготовку специалистов для включения их в состав комиссии, приказом формирует состав указанной комиссии.

8.5. Комиссия по проверке итогового сочинения (изложения) создается на уровне ОМСУ.

8.6. В состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) должны входить специалисты, соответствующие следующим требованиям (далее – эксперты):

а) владение необходимой нормативной базой:

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

методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения);

б) владение необходимыми предметными компетенциями:

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

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

г) владение содержанием примерных образовательных программ основного общего и среднего общего образования;

д) владение компетенциями, необходимыми для проверки сочинения (изложения):

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

умение объективно оценивать сочинения (изложения);

умение применять установленные критерии и нормативы оценки;

умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

умение выявлять в работе однотипные и негрубые ошибки;

умение классифицировать ошибки в сочинениях (изложениях);

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

8.7. Комиссия по проверке итогового сочинения (изложения) осуществляет следующие функции в рамках проверки итогового сочинения (изложения):

организует и проводит проверку итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания итогового сочинения (изложения), разработанными Рособрнадзором;

организует и проводит повторную проверку итогового сочинения (изложения) обучающихся по поручению департамента образования.

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

9.1. Сведения об участниках итогового сочинения (изложения) вносятся РЦОИ в РИС. Состав сведений и сроки их внесения в РИС утверждены приказом Рособрнадзора № 805.

9.2. Сведения об участниках итогового сочинения (изложения) предоставляют органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, и (или) образовательные организации, в которых обучающиеся получают среднее общее образование.

9.3. Комплекты бланков для проведения итогового сочинения (изложения) вместе с отчётными формами для проведения итогового сочинения (изложения) печатаются в образовательных организациях не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения).

9.4. 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

9.5. Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на информационном портале topic.rustest.ru, ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» (http://rustest.ru/) и департамента образования (https://do.yanao.ru/).

9.6. В случае возникновения нештатных ситуаций (недоступность или неработоспособность указанного информационного портала) по запросу специалиста департамента образования, ответственного за вопросы, связанные с проведением итогового сочинения (изложения), комплекты тем итогового сочинения направляются ФГБУ «ФЦТ» на электронные адреса указанного специалиста департамента образования.

9.7. Направление комплектов тем итогового сочинения осуществляется в соответствии с привязкой субъектов Российской Федерации к часовым поясам. Для территорий, относящихся к разным часовым поясам Российской Федерации, отдельные комплекты тем сочинений направляются для каждого часового пояса строго в определенное время.

9.8. Полученный комплект тем итогового сочинения публикуется департаментом образования на официальном сайте департамента образования и направляется в места проведения итогового сочинения (изложения) не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения по местному времени.

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

9.10. Тексты изложений передаются в образовательные организации следующим образом: за сутки до проведения итогового изложения тексты изложений в зашифрованном виде передаются специалистом РЦОИ, ответственным за проведение итогового сочинения (изложения) на региональном уровне, специалистам, ответственным за проведение итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне по электронной почте, за 15 минут до начала проведения итогового изложения специалистом РЦОИ муниципальным и школьным координаторам передается по электронной почте ключ для расшифровки текстов изложения.

9.11. В случае возникновения форс-мажорных ситуаций темы сочинений и ключ для расшифровки текстов изложений могут быть переданы с помощью телефонной связи. Телефон «горячей линии» департамента образования: 8 (34922) 4-17-54, РЦОИ: 8 (34922) 3-32-39.

9.12. В местах проведения итогового сочинения (изложения) выделяется помещение, оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения), техническим оборудованием для проведения сканирования, копирования итоговых сочинений (изложений) и других материалов в соответствии с технологией проведения итогового сочинения (изложения).

10. Порядок проведения итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях и (или) местах проведения итогового сочинения (изложения)

10.1. **Лица, привлекаемые к проведению и проверке итогового сочинения (изложения)**

10.1.1. Для проведения итогового сочинения (изложения) привлекаются члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), а также ассистенты для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости), медицинские работники. Все перечисленные лица в день проведения итогового сочинения

(изложения) должны находиться в местах проведения итогового сочинения (изложения).

Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), представлены в Приложении 7.

10.1.2. Для проверки итогового сочинения (изложения) привлекаются члены комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

10.1.3. В день проведения итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) также могут присутствовать:

представители средств массовой информации могут присутствовать в учебных кабинетах только до момента выдачи участникам итогового сочинения (изложения) бланков итогового сочинения (изложения);

должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также должностные лица управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования.

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

10.2. **Места проведения итогового сочинения (изложения).**

10.2.1. Итоговое сочинение (изложение) проводится в образовательных организациях, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования.

10.2.2. Для лиц, перечисленных в п.2.2. настоящего Порядка, проведение итогового сочинения организуется в образовательных организациях:

- для лиц, проживающих в населенных пунктах, не являющихся административными центрами, на территории Надымского, Красноселькупского, Шурышкарского, Пуровского, Приуральского, Тазовского и Ямальского районов, а также в административных центра Красноселькупского, Шурышкарского, Приуральского, Тазовского и Ямальского районов на базе образовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования, данного населённого пункта;

- для лиц, проживающих на территории муниципальных образований гг. Салехард, Ноябрьск, Новый Уренгой, Надым, Губкинский, Муравленко, а также в административных центрах: Приуральского, Надымского и Пуровского, районов на базе образовательных организаций, утверждённых департаментом образования по представлению органов

местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

10.2.3. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового сочинения (изложения), должны обеспечивать проведение итогового сочинения (изложения) в условиях, соответствующих требованиям санитарного законодательства Российской Федерации.

10.2.4. Места проведения итогового сочинения (изложения) оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, а также при наличии технической возможности средствами подавления сигналов сотовой связи.

10.2.5. В месте проведения итогового сочинения (изложения) выделяется помещение для медицинских работников. Указанное помещение изолируется от аудиторий, используемых для проведения итогового сочинения (изложения).

10.2.6. Помещения, не использующиеся для проведения итогового сочинения (изложения), должны быть заперты и опечатаны.

10.2.7. В день проведения итогового сочинения (изложения) в аудиториях должны быть закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией.

10.3. **Проведение итогового сочинения (изложения)**.

10.3.1. До начала итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации, в которой проводится итоговое сочинение (изложение), распределяет участников по учебным кабинетам в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»).

10.3.2. Участники итогового изложения, которым текст для изложения выдается для чтения на 40 минут, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения. Категорически нельзя распределять участников итогового изложения, которым текст для изложения выдается для чтения на 40 минут, в один учебный кабинет вместе с участниками итогового изложения, которым текст для итогового изложения зачитывается членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

10.3.3. Вход членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в места проведения итогового сочинения (изложения) осуществляется на основании приказа образовательной организации об утверждении состава комиссии по проведению итогового сочинения (изложения). Вход посторонних лиц не допускается.

10.3.4. Вход участников итогового сочинения (изложения) в места проведения итогового сочинения (изложения) начинается с 09.00 по местному времени.

Допуск участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения) осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность.

Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в учебном кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол).

10.3.5. Во время проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

10.3.6. Итоговое сочинение (изложение) начинается в 10.00 по местному времени.

10.3.7. Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения), зафиксированное на доске (информационном стенде) членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится (за исключением, когда в учебном кабинете нет других участников итогового сочинения (изложения). Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения).

10.3.8. До начала итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) проводят инструктаж участников (см. приложение 4). 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), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

10.3.9. Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) выдают участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для

участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (см. приложения 5, 6).

10.3.10. Начиная с 09.45 по местному времени, член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) принимает у руководителя темы сочинения (тексты для итогового изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текст для изложения выдается члену комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) для прочтения участникам итогового изложения. Инструкции для участников итогового сочинения (изложения) распечатываются на каждого участника отдельно (см. приложения 5,6).

10.3.11. При проведении второй части инструктажа, которая начинается в 10.00 по местному времени, члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должны ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами для итогового изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения не допускается).

10.3.12. По указанию членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, в том числе указывают код вида работы (20 – сочинение, 21 – изложение), наименование вида работы (сочинение или изложение), номер темы итогового сочинения (текста для итогового изложения). В бланке записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста для итогового изложения).

10.3.13. Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) проверяют правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков. Членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) также необходимо проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода вида работы, наименования вида работы, номера темы итогового сочинения (текста для итогового изложения).

10.3.14. После проведения второй части инструктажа, члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют начало, продолжительность и время окончания написания итогового сочинения (изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники итогового сочинения (изложения) приступают к написанию итогового сочинения (изложения).

При проведении изложения, после объявления начала проведения итогового изложения, член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) разборчиво читает текст для изложения трижды. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

10.3.15. В случае нехватки места в бланках записи, выданных ранее, по запросу участника итогового сочинения (изложения), члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) выдают еще один бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи). Членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) необходимо вписать код работы в дополнительный бланк записи (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации). По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются дополнительные черновики.

10.3.16. В соответствии с пунктом 27 Порядка ГИА-11 во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участников итогового сочинения (изложения) помимо бланка регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи), находятся:

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

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

лекарства (при необходимости);

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

инструкция для участников итогового сочинения (изложения);

черновики;

для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов – специальные технические средства (при необходимости).

Иные личные вещи участники итогового сочинения (изложения) оставляют в специально отведенном месте для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения), расположенном до входа в место проведения итогового сочинения (изложения).

10.3.17. Во время итогового сочинения (изложения) участники итогового сочинения (изложения) не должны общаться друг с другом, не

могут свободно перемещаться по аудитории и месту проведения итогового сочинения (изложения). Во время итогового сочинения (изложения) участники итогового сочинения (изложения) могут выходить из аудитории и перемещаться по месту проведения итогового сочинения (изложения) в сопровождении одного из организаторов. При выходе из аудитории участники итогового сочинения (изложения) оставляют материалы и черновики на рабочем столе. Организатор проверяет комплектность оставленных участником итогового сочинения (изложения) материалов и черновиков.

10.3.18. В соответствии с пунктом 28 Порядка ГИА-11 во время проведения итогового сочинения (изложения):

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

членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения). Личные вещи члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) оставляют в специально отведенной аудитории, изолированной от места проведения итогового сочинения (изложения).

10.3.19. Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие установленные Порядком ГИА-11 требования, удаляются с итогового сочинения (изложения) членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

10.3.20. В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения).

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

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

10.3.22. Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие написание итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков и покидают место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь установленного времени завершения итогового сочинения (изложения).

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

10.3.24. Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) ставит «Z» в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка записи. Например, участник итогового сочинения (изложения)

завершил написание итогового сочинения (изложения), оформил свое итоговое сочинение (изложение) на одностороннем бланке записи и одностороннем дополнительном бланке записи, таким образом, знак «Z» ставится на одностороннем дополнительном бланке записи в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником итогового сочинения (изложения). Знак «Z» в данном случае на одностороннем бланке записи не ставится, даже если на одностороннем бланке записи имеется небольшая незаполненная область.

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

10.3.26. Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) заполняют отчетные формы, использованные во время проведения сочинения (изложения), а также форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В свою очередь, участник проверяет свои данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

10.3.27. По завершении времени написания итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) собирают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения).

10.3.28. Отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения), листы бумаги для черновиков упаковываются и запечатываются в возвратно-доставочные пакеты (далее – ВДП).

10.3.29. Бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи) сканируются в аудитории проведения итогового сочинения (изложения) по технологии «сканирование в аудитории» в соответствии с прилагаемым регламентом (приложение №9). Сканирование проводится в зоне видимости камер видеонаблюдения.

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

10.3.31. Указанные бланки итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» или

формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» передаются руководителю образовательной организации для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки.

10.3.32. По завершении сканирования бланки итогового сочинения (изложения) упаковываются и запечатываются под видеонаблюдением в ВДП.

10.3.33. Файл с отсканированными бланками сохраняется на флеш-накопитель.

10.3.34. Упакованные и запечатанные ВДП с бланками итогового сочинения, а также флеш-накопитель с отсканированными бланками, члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) передают в зоне видимости камер видеонаблюдения руководителю образовательной организации или уполномоченному им лицу в аудитории проведения итогового сочинения (изложения).

10.3.35. Передача ВДП осуществляется на основании Акта передачи (приложение №8).

10.3.36. После получения материалов итогового сочинения (изложения) со всех аудиторий, руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо передает техническому специалисту по Акту передачи флеш-накопитель с отсканированными бланками и отчетные формы проведения (ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»).

10.3.37. Технический специалист, в присутствии руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица, открывает файл с бланками каждой аудитории и проверяет качество сканирования материалов (отсутствие белых и темных полос, точек и другое) и количество отсканированных бланков, согласно отчетным формам.

10.3.38. При наличии факта некачественного сканирования (или некомплекта бланков) технический специалист, в присутствии руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица, вскрывает возвратно-доставочный пакет с бланками итогового сочинения (изложения) аудитории и проводит повторное сканирование.

10.3.39. После проверки качества сканирования бланков всех аудиторий (повторного сканирования аудиторий), технический специалист передает сканы бланков итогового сочинения (изложения) муниципальному координатору для дальнейшей проверки экспертами.

10.3.40. После подтверждения муниципальным координатором получения материалов, технический специалист запечатывает и передает

ВДП с бланками итогового сочинения (изложения), отчетными формами и флеш-накопители с отсканированными бланками по Акту передачи на хранение руководителю образовательной организации.

10.3.41. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо несет персональную ответственность за информационную безопасность и исключает доступ посторонних лиц к бланкам итогового сочинения (изложения) на всех этапах его проведения.

10.3.42. В целях осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) обеспечиваются необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими проверять тексты на наличие заимствований, и др.).

10.3.43. При наличии технической возможности председателю комиссии рекомендуется возложить на технического специалиста обязанность по осуществлению проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» посредством системы автоматической проверки текстов на наличие заимствований («Антиплагиат» и др.). В таком случае к экспертной комиссии поступают итоговые сочинения (изложения), прошедшие проверку на выполнение требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

10.3.44. Технический специалист передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам. Эксперты перед осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, проверяют соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

10.3.45. После проверки установленных требований, экспертная комиссия приступает к проверке сочинения (изложения) по критериям оценивания или, не приступая к проверке итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания, выставляет «незачет» по всей работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований.

10.3.46. В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме необходимо обратить внимание на то, что в поле «В устной форме» должна быть проставлена отметка «Х», подтверждённая подписью члена комиссии по проведению

итогового сочинения (изложения), для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника.

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

11.1. Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, департамент образования организует проведение итогового сочинения (изложения) в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

11.2. Материально-технические условия проведения итогового сочинения (изложения) обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких участников сочинения (изложения) в учебные кабинеты, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов (при отсутствии лифтов учебный кабинет располагается на первом этаже), наличие специальных кресел и других приспособлений).

11.3. В местах проведения итогового сочинения (изложения) выделяются помещения для организации питания, обозначенные табличкой «Место для питания». На время приема участниками ГИА с ОВЗ пищи в месте для питания должен находиться организатор вне аудитории.

11.4. Необходимое питание участник с ОВЗ приносит самостоятельно и размещает в специально отведенном месте. Время и количество приемов пищи определяется обучающимся с ОВЗ самостоятельно. Покидать свое рабочее место для приема пищи разрешается обучающимся с ОВЗ строго по одному.

11.5. Руководитель образовательной организации создает условия и обеспечивает обучающихся необходимым для приема пищи оборудованием и посудой.

11.6. Проведение необходимых медико-профилактических процедур осуществляется медицинским работником в медицинском кабинете, расположенном в месте проведения итогового сочинения (изложения).

11.7. Перечень лекарственных препаратов и медицинского оборудования, необходимых для проведения медико-профилактических процедур, подтверждается справкой медицинского учреждения, которая

предоставляется руководителю образовательной организации не позднее 3-х дней до дня проведения итогового сочинения (изложения).

11.8. Обучающимся с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам во время приема пищи и проведения, необходимых медико-профилактических процедур запрещается разговаривать друг с другом, самостоятельно перемещаться по образовательной организации, выносить бланки итогового сочинения (изложения) и черновики из аудитории, проносить в продуктах питания, лекарственных препаратах и медицинском оборудовании справочные материалы.

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

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

оказывают техническую помощь в обеспечении коммуникации (с руководителем образовательной организации, членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);

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

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

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

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

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

вызывают медперсонал (при необходимости).

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

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

11.11.1. **Для слабослышащих участников итогового сочинения (изложения):** учебные кабинеты для проведения итогового сочинения (изложения) оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования; при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

11.11.2. **Для глухих участников итогового сочинения (изложения):**

при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

подготавливаются в необходимом количестве инструкции, зачитываемые членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), для выдачи их указанным участникам с целью самостоятельного прочтения участниками итогового сочинения (изложения).

11.11.3. **Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата:**

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

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

В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) не входит время переноса ассистентом напечатанного текста в стандартные бланки.

11.11.4. **Для слепых участников:**

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

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

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

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

В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) не входит время переноса ассистентом текста в стандартные бланки.

11.11.5. **Для слабовидящих:**

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

освещенность каждого рабочего места в учебном кабинете должна быть равномерной и не менее 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки.

Итоговое сочинение (изложение), выполненное в бланках сочинения (изложения) увеличенного размера, в присутствии руководителя образовательной организации переносится ассистентом в стандартные бланки сочинения (изложения).

В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) не входит время переноса ассистентом текста с масштабированных в стандартные бланки.

11.11.6. После объявления начала проведения итогового изложения **для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглоших и**

слабослышащих участников итогового изложения текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в черновики не допускается). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст для итогового изложения, и участники переходят к написанию итогового изложения.

Для глухих, позднооглоших и слабослышащих участников итогового изложения при необходимости (вместо выдачи текста для итогового изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для итогового изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

11.12. Основанием для организации итогового сочинения (изложения) на дому, в медицинской организации является заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

Итоговое сочинение (изложение) организуется по месту жительства участника итогового сочинения (изложения), по месту нахождения медицинской организации, в которой участник сочинения (изложения) находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре проведения: не более 3-х членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

11.13. 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.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения) постоянно ведется аудиозапись и (или) видеозапись.

11.14. Устное сочинение (изложение) участников записывается на флеш-носитель. Аудиозаписи участников передаются ассистенту, который в присутствии руководителя образовательной организации переносит устное сочинение (изложение) из аудиозаписей в черновики.

11.15. В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) вносит в бланк регистрации указанного участника отметку «Х» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость

проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

12. Порядок проверки и оценивания итогового сочинения (изложения)

12.1. **Общий порядок**

12.1.1. Проверка итогового сочинения (изложения) осуществляется в соответствии с утвержденным графиком внесения сведений об итоговом сочинении (изложении) в региональную информационную систему, проверки и обработки итогового сочинения (изложения) в 2025/2026 учебном году.

12.1.2. Итоговые сочинения (изложения) оцениваются по системе «зачет» или «незачет» по критериям, разработанным Рособрнадзором.

12.1.3. Каждое итоговое сочинение (изложение) участников итогового сочинения (изложения) проверяется двумя экспертами.

12.1.4. При осуществлении проверки итогового сочинения (изложения) и его оценивании персональные данные участников итогового сочинения (изложения) могут быть доступны экспертам.

12.1.5. Не позднее чем за один рабочий день до начала проведения проверки РИРО проводит вебинар по установлению единых подходов к оцениванию.

12.1.6. Проверка итогового сочинения (изложения) осуществляется экспертами, входящими в состав муниципальных комиссий по проверке итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях или местах, определенных ОМСУ:

- в муниципальных образованиях гг. Салехард, Ноябрьск, Новый Уренгой, Губкинский, Муравленко, Надымском районе муниципальные комиссии по проверке итогового сочинения размещаются в месте, определенном ОМСУ;
- в муниципальных образованиях Красноселькупского, Шурышкарского, Пуровского, Приуральского, Тазовского и Ямальского районов эксперты муниципальных комиссий по проверке итогового сочинения осуществляют проверку на базе своих образовательных организаций.

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

Требование № 1. «Объем итогового сочинения (изложения)»

Требование № 1 к итоговому **сочинению**:

Рекомендуемое количество слов – от 350.

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

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

Требование № 1 к итоговому **изложению**:

Рекомендуемое количество слов – от 200.

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

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

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»

Требование № 2 к итоговому **сочинению**:

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

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

Если итоговое сочинение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за работу в целом (такое итоговое сочинение не проверяется по критериям оценивания).

Выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2. В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

Требование №2 к итоговому **изложению**:

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

Если итоговое изложение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за работу в целом (такое изложение не проверяется по критериям оценивания).

Выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2. В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

Если сочинение (изложение) не соответствует требованию № 1 и (или) требованию № 2, то выставляется «незачет» за соответствующее требование и «незачет» за всю работу в целом. В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

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

Критерии оценивания итогового сочинения и изложения образовательными организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования, сближены, что видно из приведенной ниже сопоставительной таблицы:

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

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

12.1.8. При проведении итогового сочинения (изложения) в устной форме эксперту поступают копии бланков итогового сочинения (изложения) от участников итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «В устной форме», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

В таком случае оценивание итогового сочинения (изложения) указанной категории участников проводится по двум установленным требованиям «Объем итогового сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)». Итоговое сочинение (изложение), соответствующее установленным требованиям,оценивается по критериям. Для получения «зачета» за итоговое сочинение (изложение) необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3 или № 4. Итоговое сочинение (изложение) в устной форме по критерию № 5 не проверяется, отметка в соответствующее поле «Критерий 5» не вносится (остается пустым).

12.2. **Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) экспертами**

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

12.2.2. Технический специалист, входящий в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (далее - технический специалист) проводит печать сканированных бланков. Осуществляет сканирование проверенных бланков (бланки регистрации, бланков записи и дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения). Проверка бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения), не осуществляется.

Указанные бланки итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения» передаются ответственному лицу, уполномоченному на муниципальном/региональном

уровне для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения).

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

12.2.3. При наличии технической возможности председателю комиссии рекомендуется возложить на технического специалиста обязанность по осуществлению проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» посредством системы автоматической проверки текстов на наличие заимствований («Антиплагиат» и др.). В таком случае к экспертной комиссии поступают итоговые сочинения (изложения), прошедшие проверку на выполнение требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

12.2.4. Технический специалист передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам. Эксперты перед осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, проверяют соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

После проверки установленных требований экспертная комиссия приступает к проверке сочинения (изложения) по критериям оценивания или, не приступая к проверке итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания, выставляет «незачет» по всей работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований.

12.2.5. Каждое сочинение (изложение) участников итогового сочинения (изложения) проверяется двумя экспертами. Распределение работ между экспертами осуществляет председатель комиссии. При этом эксперт не может проверять работу участника той образовательной организации, в которой он работает учителем. Первая и вторая проверка итогового сочинения (изложения) осуществляется экспертами различных образовательных организаций. Третьим экспертом перепроверяются работы только по тем критериям, по которым были допущены расхождения первыми двумя экспертами. Третьего эксперта определяет председатель комиссии, сформированной на муниципальном уровне.

12.2.6. Результаты проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания («зачет»/ «незачет») вносятся в копию бланка регистрации.

12.2.7. Копии бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) эксперты передают техническому специалисту, который переносит результаты проверки по требованиям и критериям оценивания («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

12.2.8. С результатами анализа итогового сочинения (изложения) и методикой подготовки к нему можно ознакомиться на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» «(раздел «Итоговое сочинение (изложение)») (https://fipi.ru/itogovoe-sochinenie).

13. Обработка результатов итогового сочинения (изложения)

13.1. Оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки, в том числе оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), направляются на дальнейшую обработку.

13.2. Обработка бланков итогового сочинения (изложения) осуществляется с использованием специальных аппаратно-программных средств в соответствии с приложением №10.

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

сканирование проверенных оригиналов бланков итогового сочинения (изложения);

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

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

13.4. Сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) в местах проверки итогового сочинения (изложения) после проведения проверки и оценивания экспертами комиссий по проверке итогового сочинения (изложения), в том числе оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по

проведению итогового сочинения (изложения), проводится техническим специалистом в присутствии руководителя образовательной организации или ответственного за проведение итогового сочинения на муниципальном уровне. Сканированию подлежат все выданные участникам бланки итогового сочинения (изложения), в том числе незаполненные. Отсканированные изображения бланков итогового сочинения (изложения) передаются в РЦОИ для последующей обработки.

13.5. Обработка бланков итогового сочинения (изложения) должна завершиться не позднее чем через пять календарных дней после завершения проверки итогового сочинения (изложения) комиссией по проверке итогового сочинения (изложения).

13.6. Сканирование бланков итогового сочинения (изложения) может проводиться в органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, с последующей передачей изображений бланков итогового сочинения (изложения) в РЦОИ.

13.7. Бумажные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписи устных итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами) хранятся в образовательной организации до 01 марта года следующего за годом проведения итогового сочинения (изложения), а затем уничтожаются.

13.8. Образы оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) РЦОИ размещает на региональных серверах.

13.9. Темы итогового сочинения и образы оригиналов бланков итогового сочинения участников доступны образовательным организациям высшего образования через ФИС ГИА и Приема.

14. Проведение повторной проверки итогового сочинения (изложения)

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

14.2. Участники итогового сочинения (изложения) подают заявление о повторной проверке в организации, в которых они были зарегистрированы для написания итогового сочинения (изложения) в

течение 3 рабочих дней с момента ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения).

14.3. Руководитель организации, принявший заявление, незамедлительно передает заявление в ОМСУ для последующей передачи в департамент образования и РЦОИ.

14.4. РЦОИ в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления формируют комплект материалов для проверки, включающий в себя копии работ заявителей и направляют его в департамент образования.

14.5. Департамент образования организует работу комиссии и передает им материалы для проверки.

14.6. Комиссия осуществляет проверку работ в течение 2 рабочих дней со дня их поступления.

14.7. Результаты проверки итоговых сочинений (изложений) доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем через два рабочих дня после завершения проверки.

15. Хранение и уничтожение материалов, видеозаписей и документов итогового сочинения (изложения)

15.1. Хранение, использование и уничтожения материалов, видеозаписей и документов итогового сочинения (изложения) осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 апреля 2024 года № 395.

Приложение 1

к Порядку проведения итогового сочинения (изложения) в Ямало-Ненецком автономном округе в 2026-2027 учебном году

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА УЧАСТИЕ В ИТОГОВОМ СОЧИНЕНИИ (ИЗЛОЖЕНИИ) ВЫПУСКНИКА ТЕКУЩЕГО ГОДА (на бумажном носителе)

Руководителю образовательной организации

_____

заявление

Я, ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

фамилия

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

имя

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

отчество

Дата рождения: ☐☐ . ☐☐ . ☐☐☐☐

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия ☐☐☐☐ **Номер** ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

СНИЛС № ☐☐☐-☐☐☐-☐☐☐-☐☐

Пол: ☐ мужской ☐ женский

Прошу зарегистрировать меня для участия в итоговом

сочинении ☐ **изложении** ☐

для получения допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

Прошу для написания итогового сочинения (изложения) создать условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:

☐ Копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

☐ Оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

Указать особые условия, необходимые для написания итогового сочинения (изложения), учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития

☐ увеличение продолжительности написания итогового сочинения (изложения) на 1,5 часа

☐ организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения итогового сочинения (изложения)

☐ беспрепятственный доступ участников итогового сочинения (изложения) в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях

В том числе при наличии рекомендаций ПМПК

☐ организация проведения итогового сочинения (изложения) на дому

☐ присутствие ассистента с целью _____ _____;

☐ использование технических средств _____ _____;

☐ оборудование аудитории для проведения итогового сочинения (изложения) звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования

☐ привлечение ассистента-сурдопереводчика;

☐ оформление материалов рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера; выполнение работы рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере; обеспечение достаточным количеством специальных

☐

принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютером *(нужное подчеркнуть)*;

копирование материалов (темы, бланки) в увеличенном размере в день проведения экзамена в аудитории в присутствии руководителя образовательной организации; обеспечение аудиторий для проведения итогового сочинения (изложения) увеличительными устройствами; индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс *(нужное подчеркнуть)*;

☐ выполнение работы на компьютере;

☐ выполнение работы в устной форме.

_____

_____

(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития)

☐ С Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения) ознакомлен (-а)

Подпись заявителя _____/_____(Ф.И.О.)

«____» _____ 20___ г.

Подпись родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося _____/_____(Ф.И.О.)

«____» _____ 20___ г.

Контактный телефон ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Регистрационный номер ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Приложение 2

к Порядку проведения итогового сочинения (изложения) в Ямало-Ненецком автономном округе в 2026-2027 учебном году

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА УЧАСТИЕ В ИТОГОВОМ СОЧИНЕНИИ ВЫПУСКНИКА ПРОШЛЫХ ЛЕТ, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ СПО
(на бумажном носителе)

Руководителю
(*наименование образовательной организации, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования*)
____

Заявление

Я, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

фамилия

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

имя

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

отчество

Дата рождения: | | | . | | | . | | | | |

Наименование документа, удостоверяющего личность

____

Серия | | | | | **Номер** | | | | | | | | | | |

СНИЛС **№** | | | | - | | | | - | | | | - | | |

Пол: ☐ Мужской ☐ Женский

Прошу зарегистрировать меня для участия в итоговом сочинении (отметить дату участия в итоговом сочинении):

☐ в первую среду декабря;

☐ в первую среду февраля;

☐ во вторую среду апреля

для использования его при приеме в образовательные организации высшего образования.

Прошу организовать проведение итоговое сочинение в условиях, учитывающих состояние моего здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:

☐ оригиналом или надлежащим образом заверенной копией рекомендаций ПМПК

☐ оригиналом или надлежащим образом заверенной копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной ФГУ МСЭ

Указать особые условия, необходимые для написания итогового сочинения (изложения), учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития

☐ увеличение продолжительности написания итогового сочинения (изложения) на 1,5 часа

☐ организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения итогового сочинения (изложения)

☐ беспрепятственный доступ участников итогового сочинения (изложения) в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях

В том числе при наличии рекомендаций ПМПК

☐ организация проведения итогового сочинения (изложения) на дому

☐ присутствие ассистента с целью _____ _____;

☐ использование технических средств _____ _____;

☐ оборудование аудитории для проведения итогового сочинения (изложения) звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования

☐ привлечение ассистента-сурдопереводчика;

☐ оформление материалов рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера; выполнение работы рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере; обеспечение достаточным количеством специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютером *(нужное подчеркнуть)*;

☐ копирование материалов (темы, бланки) в увеличенном размере в день проведения экзамена в аудитории в присутствии руководителя образовательной организации; обеспечение аудиторий для проведения итогового сочинения (изложения) увеличительными устройствами; индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс *(нужное подчеркнуть)*;

☐ выполнение работы на компьютере;

☐ выполнение работы в устной форме.

_____

_____

_____

(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития)

☐ С Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения) ознакомлен(-а)

Подпись заявителя _____/_____(Ф.И.О.)

«____» _____ 20___ г.

Контактный телефон | | | | | | | | | | |

Регистрационный номер | | | | | | | | | | |

Приложение 3

к Порядку проведения итогового сочинения (изложения) в Ямало-Ненецком автономном округе в 2026-2027 учебном году

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, экстернов.

2. Изложение вправе писать:

обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, экстерны с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды;

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

лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, 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 последнего года обучения.

4. Обучающиеся для участия в итоговом сочинении (изложении) подают заявления не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения) в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

5. Итоговое сочинение (изложение) проводится в школах, где обучаются участники итогового сочинения (изложения), и (или) в местах проведения итогового сочинения (изложения), определенных департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент образования).

6. Департамент образования определяет порядок проведения и порядок проверки итогового сочинения (изложения) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа.

Места проведения итогового сочинения (изложения) оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи.

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

8. Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения), зафиксированное на доске (информационном стенде) членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится (за исключением когда в учебном кабинете нет других участников итогового сочинения (изложения). Члены комиссии по проведению сочинения (изложения) в образовательных организациях предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения). Рекомендуем не опаздывать на проведение итогового сочинения (изложения).

9. Вход участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения) начинается с 09:00 по местному времени. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

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

документ, удостоверяющий личность;

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

лекарства (при необходимости);

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

для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов – специальные технические средства (при необходимости).

Иные личные вещи участники итогового сочинения (изложения) обязаны оставить в специально выделенном месте для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения).

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

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

12. Темы итогового сочинения становятся общедоступными за 15 минут до начала проведения сочинения. Тексты для изложения доставляются в школы и выдаются участникам итогового изложения в день проведения итогового изложения не ранее 10:00 по местному времени.

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

14. Для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК), участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность) продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности итогового сочинения (изложения) более четырех часов организуется питание участников итогового сочинения (изложения) в порядке, определенном департаментом образования.

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

16. Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам итогового сочинения (изложения) запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари.

Участникам итогового сочинения (изложения) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения (изложения)

членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации. В данном случае оформляется соответствующий акт, на основании которого педагогическим советом будет принято решение о повторном допуске к написанию итогового сочинения (изложения) в дополнительные даты.

17. В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть учебный кабинет. В данном случае оформляется соответствующий акт, на основании которого педагогическим советом будет принято решение о повторном допуске к написанию итогового сочинения (изложения) в дополнительные даты.

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

19. К написанию итогового сочинения (изложения) в дополнительные даты в текущем учебном году (в первую среду февраля и вторую среду апреля) допускаются:

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

удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований, установленных подпунктом 1 пункта 28 Порядка;

обучающиеся и экстерны, не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

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

20. Обучающиеся и экстерны, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»), допускаются к участию в итоговом сочинении (изложении) в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные даты, установленные Порядком.

21. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового сочинения (изложения) обучающимся, экстернам при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) предоставляется право

подать в письменной форме заявление на проверку написанного ими итогового сочинения (изложения) комиссией, определенной департаментом образования.

Порядок подачи такого заявления и организации повторной проверки итогового сочинения (изложения) указанной категории обучающихся определяет департамент образования.

22. Итоговое сочинение (изложение) как допуск к ГИА действует бессрочно.

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

Участник итогового сочинения (изложения)

_____(_____)

подпись расшифровка подписи

«_____»_____20_г.

Родитель/законный представитель участника итогового сочинения (изложения)

_____(_____)

подпись расшифровка подписи

«_____»_____20_г.

Приложение 4

к Порядку проведения итогового сочинения (изложения) в Ямало-Ненецком автономном округе в 2026-2027 учебном году,

Инструкция для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемая членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения)

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

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

Подготовительные мероприятия:

До 09:45 по местному времени оформить на доске в учебном кабинете образец регистрационных полей бланков участника итогового сочинения (изложения). Заполнить поля: «Код региона», «Код образовательной организации», «Место проведения», «Номер кабинета», «Дата проведения», «Код вида работы», «Наименование вида работ».

Оставшиеся поля – «Класс: номер и буква», «Номер темы», ФИО, данные документа, удостоверяющего личность – участники итогового сочинения (изложения) заполняют самостоятельно. Поле «Количество бланков записи» заполняется членом комиссии по 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 выдано участнику).

Поля, заполняемые участником по указанию члена комиссии	**Указания по заполнению**
Код региона	Код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации

Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте Российской Федерации (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, вписывают код образовательной организации, в которой такой участник получил уведомление на итоговое сочинение)
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается выпускник (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, указанные поля не заполняют)
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение)
Номер кабинета	Номер учебного кабинета, в котором проводится сочинение (изложение)
Дата проведения	Дата проведения сочинения (изложения)
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы (сочинение или изложение)
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой

На итоговом сочинении допускается использование:

орфографического словаря, выданного участнику членом комиссии по проведению итогового сочинения.

На итоговом изложении допускается использование:

орфографического и толкового словарей, выданных участнику членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Инструкция для участников итогового сочинения (изложения)

Первая часть инструктажа (начало проведения до 10:00 по местному времени):

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

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

Во время работы в учебном кабинете запрещается:

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

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

Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения (изложения) членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

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

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

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

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

инструкция для участников итогового сочинения (изложения);

черновики;

для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового сочинения (изложения) – детей- инвалидов и инвалидов – специальные технические средства (при необходимости).

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

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

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

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

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

Вторая часть инструктажа проводится не ранее 10:00 по местному времени:

Стали известны темы сочинения (тексты для изложения).

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) зачитывают участникам темы итоговых сочинений, а также название текста для итогового изложения (текст для изложения не зачитывается).

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

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

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

Сделать паузу для заполнения участниками полей бланка регистрации

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

Служебные поля «Заполняется ответственным» не заполняйте.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка записи.

Регистрационные поля в бланке записи заполняются в соответствиис информацией на доске и бланке регистрации.

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

Инструктаж закончен.

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

(Сделать паузу)

Вы можете приступать к написанию итогового сочинения (изложения). Начало написания итогового сочинения (изложения): *(объявить время)*

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

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

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

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) разборчиво читает текст для изложения трижды. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения

подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в черновики не допускается). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст для итогового изложения, и участники переходят к написанию итогового изложения.

Желаем удачи!

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

До окончания написания итогового сочинения (изложения) осталось 30 минут.

Не забывайте переносить записи из листов бумаги для черновиков в бланк записи. *За 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) необходимо объявить:* **До окончания написания итогового сочинения (изложения) осталось 5 минут.** *По окончании времени итогового сочинения (изложения) объявить:*

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

Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) осуществляют сборбланков участников в организованном порядке.

Приложение 5

к Порядку проведения итогового сочинения (изложения) в Ямало-Ненецком автономном округе в 2026-2027 учебном году

Инструкция для участника итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения

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

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

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

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

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

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

Приложение 6

к Порядку проведения итогового сочинения (изложения) в Ямало-Ненецком автономном округе в 2026-2027 учебном году

Инструкция для участника итогового изложения к комплекту тем итогового изложения

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

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

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

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

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

Изложение пишите чётко и разборчиво.

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

.

Приложение № 7

к Порядку проведения итогового сочинения (изложения) в Ямало-Ненецком автономном округе в 2026-2027 учебном году

Инструкции для лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения)

1. Инструкция для руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица

На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения)

Руководитель должен ознакомиться с:

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

порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа;

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

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя образовательной организации, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения);

правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

В целях проведения итогового сочинения (изложения) **не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения)** руководителю образовательной организации необходимо:

организовать регистрацию обучающихся, экстернов для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями;

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

ознакомить под подпись специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в автономном округе, а также изложенном в методических материалах Рособрнадзора, рекомендуемых к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);

организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения) (см. приложение 3).

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

провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения);

определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) и распределить между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»), при распределении участников итогового изложения необходимо учесть, что участники, которым текст для изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения. Категорически не рекомендуется распределять участников итогового изложения, которым текст для изложения выдается для чтения на 40 минут, в один учебный кабинет вместе с участниками итогового изложения, которым текст для итогового изложения зачитывается членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

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

подготовить листы бумаги для черновиков на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество - два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновиков;

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет) (см. приложение 4);

подготовить инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника) (см. приложения 5,6);

обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) (в случае печати в образовательной организации);

организовать проверку работоспособности технических средств, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах;

обеспечить каждую аудиторию проведения итогового сочинения (изложения) необходимым техническим оборудованием для сканирования бланков итогового сочинения и возвратно доставочными конвертами;

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

обеспечить наличие необходимых технических средств, позволяющих осуществить аудиозапись устных ответов в случае сдачи

итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон);

выделить отдельную аудиторию для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения) и членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель обязан:

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

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

распределить членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам;

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

Выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

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

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

бланки итогового сочинения (изложения);

листы бумаги для черновиков (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения);

отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

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

Дать указание техническому специалисту в 09.45 получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (см. приложение 7).

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

Проведение итогового сочинения (изложения)

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель:

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

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

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

Завершение итогового сочинения (изложения)

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель:

- принимает по Акту передачи у членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) флэш-накопитель с отсканированными файлами, упакованные и запечатанные в возвратно-доставочные пакета бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

- передает техническому специалисту флэш-накопитель с отсканированными файлами, возвратно-доставочные пакеты с бланками регистрации и бланками записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) для осуществления проверки сканирования[1];

- присутствует при открытии и проверке файлов на флэш-накопителе;

- по завершении проверки файлов принимает по Акту передачи флэш-накопитель, упакованные возвратно-доставочные пакеты с бланками итогового сочинения.

Обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до момента их направления в РЦОИ;

[1] Сканирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поля «Не закончил» или «Удален», подтверждённой подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

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

На этапе проверки итогового сочинения (изложения):

обеспечивает комиссию по проверке итогового сочинения (изложения) необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.);

обеспечивает ведение видеозаписи в месте работы экспертов по проверке во все дни работы комиссии;

принимает решение о необходимости возложения на технического специалиста обязанности по осуществлению проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»;

в случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме, осуществляет контроль внесения в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) отметки «Х» в поле «В устной форме», подтверждённой подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), для последующей корректной обработки и проверки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника;

обеспечивает проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки (проверка должна завершиться в сроки, установленные пунктом 29 Порядка ГИА-11);

обеспечивает внесение результатов проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет») в оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения);

обеспечивает сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки, в том числе оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной

отметкой «Х» в поля «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения). Сканированию подлежат все выданные участникам бланки итогового сочинения (изложения), в том числе незаполненные. Отсканированные изображения бланков итогового сочинения (изложения) передаются в РЦОИ, уполномоченную организацию для последующей обработки.

2. Инструкция для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения)

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

подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в выделенном помещении.

Данное помещение должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

телефонной связью;

принтером;

копировальным аппаратом (сканером);

персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения).

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

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

Для технологии «сканирование в аудитории» в каждой аудитории проведения итогового сочинения (изложения) подготовить и проверить работоспособность оборудования: сканера и компьютера (ноутбука), с установленным на нем программным обеспечением для осуществления сканирования бланков итогового сочинения (изложения), подготовить флеш-накопитель.

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

1. Включить средства видеонаблюдения в каждой аудитории проведения итогового сочинения (изложения);

2. Получить в 09.45 по местному времени темы сочинения.

Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на портале по адресу topic.rustest.ru, ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» (http://rustest.ru/).

Для получения комплекта тем итогового сочинения необходимо перейти на ресурс topic.rustest.ru, где отобразится главное окно с темами итогового сочинения. В средней области главного окна отобразится перечень субъектов в разбивке по федеральным округам.

Для просмотра тем сочинений необходимо выбрать необходимый субъект и нажать курсором мыши по его наименованию.

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

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

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

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

3. Размножить темы сочинений в необходимом количестве и передать их руководителю (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде).

4. Передать тексты для изложения, размножив их в необходимом количестве[2]; оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

По окончании итогового сочинения (изложения), а также в рамках организации проверки итогового сочинения (изложения) технический специалист должен:

1. Получить от руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица по Акту передачи флеш-накопитель с отсканированными бланками и отчетные формы проведения (ИС-05

[2] Для участников изложения с ОВЗ (глухих, слабослышащих, участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра) текст для изложения печатается на каждого участника изложения отдельно.

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

2. В присутствии руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица открыть файл с бланками каждой аудитории и проверить качество сканирования материалов (отсутствие белых и темных полос, точек и другое) и количество отсканированных бланков, согласно отчетным формам.

3. При наличии факта некачественного сканирования (или некомплекта бланков) в присутствии руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица вскрыть возвратно-доставочный пакет с бланками ИС(И) аудитории и провести повторное сканирование.

4. После проверки качества сканирования бланков всех аудиторий (повторного сканирования аудиторий), передать сканы бланков ИС(И) муниципальному координатору для дальнейшей проверки экспертами.

5. Возвратно-доставочные пакеты с бланками ИС(И), отчетными формами и флеш-накопители с отсканированными бланками запечатать и передать по Акту передачи на хранение руководителю образовательной организации или уполномоченному им лицу.

В рамках организации проверки итогового сочинения (изложения) технический специалист должен:

1. По поручению руководителя образовательной организации осуществить проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

2. После завершения проверки и внесения результатов оценивания в оригиналы бланков, произвести их сканирование, в том числе оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «Х» в поля «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения). Сканированию подлежат все выданные участникам бланки итогового сочинения (изложения), в том числе незаполненные.

3. Отсканированные изображения бланков итогового сочинения (изложения) передать в РЦОИ, уполномоченную организацию для последующей обработки.

3. Инструкция для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) до начала проведении итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

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

порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Ямало-Ненецком автономном округе, определенным департаментом образования;

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

инструкцией, определяющей порядок их работы;

правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

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

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

2. Получить у руководителя образовательной организации информацию о распределении членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам.

Получить у руководителя образовательной организации следующие материалы:

инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет) (см. приложение 4);

инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника) (см. приложения 5, 6);

бланки итогового сочинения (изложения);

листы бумаги для черновиков (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения);

отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

регламент сканирования бланков в аудитории;

акт передачи;

возвратно-доставочные пакеты;

флеш-накопитель.

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

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

проверить наличие орфографических словарей для участников итогового сочинения, орфографических и толковых словарей – для участников итогового изложения;

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

обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в учебный кабинет.

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

Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо бланков, листов бумаги для черновиков находятся:

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

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

инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов – специальные технические средства (при необходимости);

лекарства (при необходимости);

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

Начиная с 09.45 по местному времени, получить от руководителя темы сочинения (тексты для итогового изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) - в данном случае член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения.

Текст для изложения распечатывается для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения.

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

провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения), который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются;

выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланк записи, листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

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

ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами для изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено);

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

дать указание участникам итогового сочинения (изложения) записать в бланк записи название выбранной ими темы сочинения (текста для изложения);

проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков, в том числе проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации)[3];

[3] В случае обнаружения расхождений персональных данных участника итогового сочинения (изложения) с данными в форме ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» необходимо заполнить форму ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)».

объявить начало, продолжительность[4] и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

Проведение итогового сочинения (изложения)

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

Для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорнодвигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

Для глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения при необходимости (вместо выдачи текста для итогового изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для итогового изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

Для слепых и слабовидящих участников итогового изложения при необходимости может быть осуществлен перевод текста для итогового изложения на рельефно-точечный шрифт Брайля (о необходимости обеспечения перевода текста для итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

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

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

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

Во время проведения итогового сочинения (изложения) членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные материалы.

В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) выдают ему еще один бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи). В поле «Лист №» член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк записи), а также переносит в дополнительный бланк записи итогового сочинения (изложения) код работ (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации).

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

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

В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные требования, он удаляется с итогового сочинения (изложения). Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в

учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

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

Завершение проведения итогового сочинения (изложения)

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

Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи, листы бумаги для черновиков и покидают образовательную организацию (место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь установленного времени завершения итогового сочинения (изложения).

По истечении установленного времени завершения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнении итогового сочинения (изложения) и собирают у участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков.

Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) ставит «Z»[5] в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

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

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

Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи) члены комиссии сканируют в соответствии с регламентом сканирования (приложение № 9), файлы с изображением бланков сохраняют на флеш-накопитель.

Отсканированные бланки, а также черновики и отчетные формы члены комиссии в зоне видимости камер видеонаблюдения упаковывают и запечатывают в возвратно-доставочные пакеты, которые вместе с флеш-накопителем по Акту передачи (приложение №8) передают руководителю образовательной организации или уполномоченному им лицу.

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

Приложение 8

к Порядку проведения итогового сочинения (изложения) в Ямало-Ненецком автономном округе в 2026-2027 учебном году

Форма

Акта передачи
материалов итогового сочинения (изложения)

_____

(наименование ОО)

Аудитория № _____
Переданы в запечатанных возвратно-доставочных пакетах:
1. Отчётные формы/шт._____
2. Флэш-накопитель/шт._____
3. Бланки итогового сочинения/шт_____
4. Черновики/шт_____
ИТОГО ПАКЕТОВ_____

СДАЛ
_____/_____
Дата_____
Время _____

ПРИНЯЛ
_____/_____
Дата_____
Время _____

СДАЛ
_____/_____
Дата_____
Время _____

ПРИНЯЛ
_____/_____
Дата_____
Время _____

СДАЛ
_____/_____
Дата_____
Время _____

ПРИНЯЛ
_____/_____
Дата_____
Время _____

Приложение 9

к Порядку проведения итогового сочинения (изложения) в Ямало-Ненецком автономном округе в 2026-2027 учебном году

Регламент сканирования материалов итогового сочинения (изложения) в аудиториях проведения итогового сочинения (изложения)

1. Каждая аудитория проведения итогового сочинения (изложения) (далее - ИС(И)) должна быть оснащена сканером и компьютером (ноутбуком), с установленным на нем программным обеспечением для осуществления сканирования бланков ИС(И) (далее-бланки).

2. Формат сканирования (поаудиторный/пофамильный), расширение файлов сканирования (pdf, tiff, jpeg и другое) определяется на уровне муниципального образования.

3. Сканированию в аудитории подлежат все (заполненные и не заполненные) бланки, кроме бланков с внесённой отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удалён»), подтверждённой подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

4. Бланки с внесенной отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удалён»), подтверждённой подписью члена комиссии по проведению ИС(И), не сканируются для передачи экспертам по проверке. Данные бланки передаются руководителю образовательной организации или уполномоченному им лицу для дальнейшего учета и последующего допуска участников к повторной сдаче ИС(И) в текущем учебном году в дополнительные сроки.

5. Листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения ИС(И) не сканируются в аудитории, члены комиссии по проведению ИС(И) передают их руководителю образовательной организации или уполномоченному им лицу.

6. Члены комиссии по проведению ИС(И) в аудитории сканируют **ВСЕ** бланки участника. Если ученик использовал дополнительный бланк записи, то этот бланк должен идти строго за основными бланками записи. Сканируется каждый бланк участника сочинения (даже незаполненный).

7. По завершении сканирования бланков аудитории члены комиссии по проведению ИС(И) в аудитории должны сравнить число отсканированных бланков с заявленным количеством, проверить качество сканирования (отсутствие белых и темных полос, точек и другое). При необходимости пригласить в аудиторию технического специалиста.

8. После сканирования всех бланков (бланков регистрации, бланков записи (дополнительных бланков записи) данной аудитории члены комиссии по проведению ИС(И) в аудитории сохраняют

изображения в один файл (папку) с именем «код ОО_номер кабинета_дата_Сочинение/Изложение.*» (например: 022003_305_06.12.2023_Сочинение.tiff). Файл с отсканированными бланками ИС(И) сохраняется на флеш-накопитель.

9. Отсканированные бланки, черновики, а также отчетные формы для проведения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) в аудитории упаковывают и запечатывают под видеонаблюдением в возвратно-доставочные пакеты.

10. Флеш-накопитель с отсканированными бланками и возвратно-доставочные пакеты передаются руководителю образовательной организации или уполномоченному им лицу в аудитории под видеонаблюдением по Акту передачи.

11. После получения материалов ИС(И) со всех аудиторий, руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо передает техническому специалисту по Акту передачи флеш-накопитель с отсканированными бланками и отчетные формы проведения (ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»).

12. Технический специалист в присутствии руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица открывает файл с бланками каждой аудитории и проверяет качество сканирования материалов (отсутствие белых и темных полос, точек и другое) и количество отсканированных бланков, согласно отчетным формам.

13. При наличии факта некачественного сканирования (или некомплекта бланков) технический специалист в присутствии руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица вскрывает возвратно-доставочный пакет с бланками ИС(И) аудитории и проводит повторное сканирование.

14. После проверки качества сканирования бланков всех аудиторий (повторного сканирования аудиторий), технический специалист передает сканы бланков ИС(И) муниципальному координатору для дальнейшей проверки экспертами.

15. Возвратно-доставочные пакеты с бланками ИС(И), отчетными формами и флеш-накопители с отсканированными бланками запечатываются и передаются техническим специалистом по Акту передачи на хранение руководителю ППЭ.

Приложение 10

к Порядку проведения итогового сочинения (изложения) в Ямало-Ненецком автономном округе в 2026-2027 учебном году

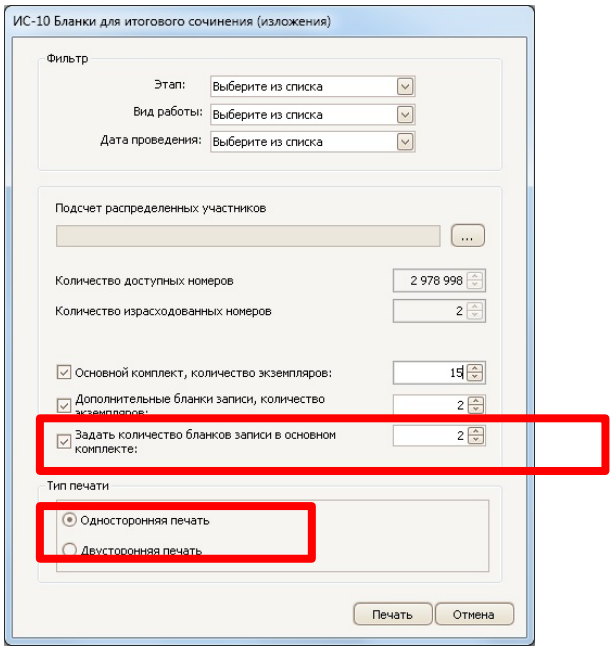
Порядок обработки и направления бланков итогового сочинения (изложения) на проверку экспертам и в РЦОИ

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов:

ГАУ ЯНАО «РЦОКО»	государственное автономное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный центр оценки качества образования»
ДО ЯНАО	Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
ИС(И)	Итоговое сочинение (изложение)
ОО	Образовательная организация
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
ЯНАО	Ямало-Ненецкий автономный округ

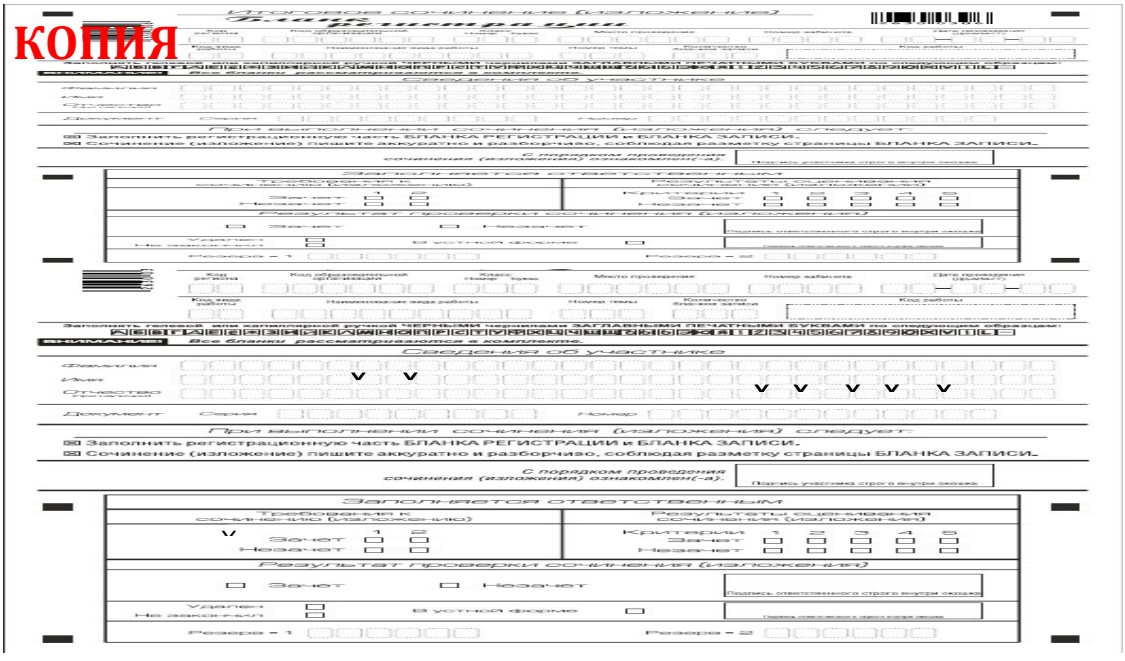
I. Печать бланков ИС(И) в образовательной организации

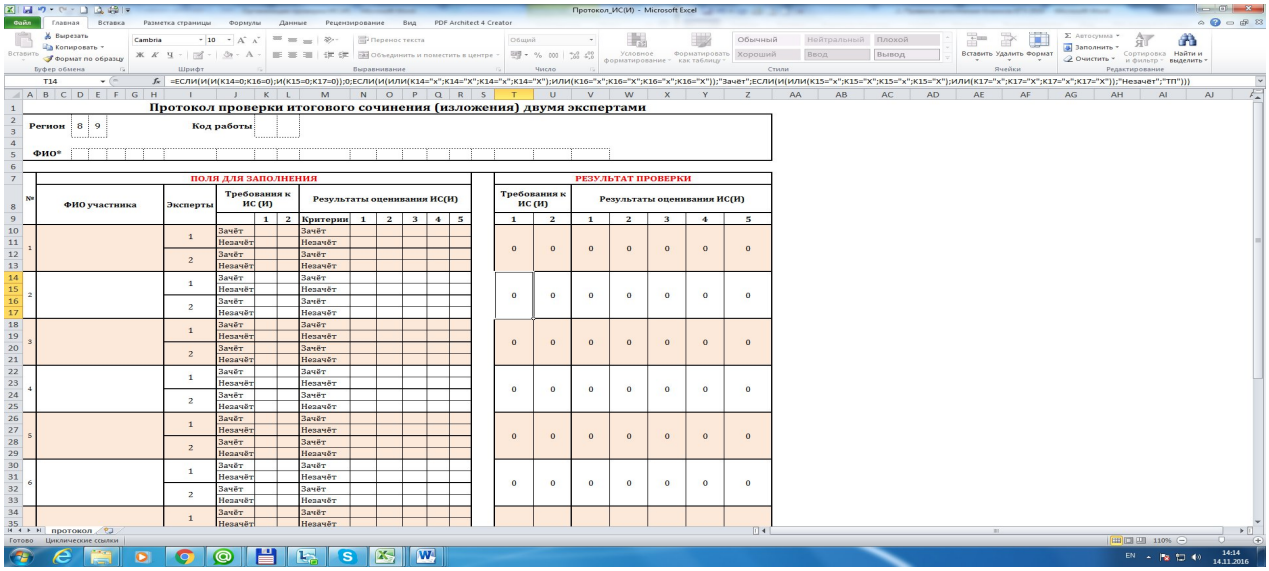
1. Печать бланков ИС(И) вместе с отчётными формами проводится не позднее, чем за день до проведения ИС(И) с помощью ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2025» (меню Отчёты–Итоговое сочинение (изложение)).
2. При печати бланков ИС(И) выбираем параметры:
   - Задать количество бланков записи в основном комплекте: 2
   - Тип печати: **ОДНОСТОРОННЯЯ** печать.



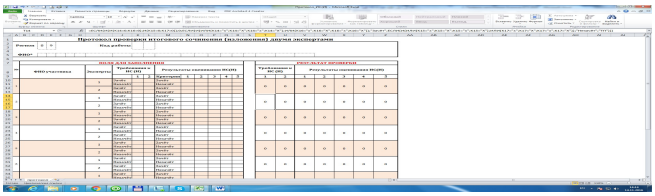
II. Организация проверки итогового сочинения (изложения).

1. Проверка и оценивание ИС(И) осуществляется экспертами, входящими в состав муниципальных комиссий по проверке ИС(И) в ОО или комиссий по проверке ИС(И), в местах, определённых департаментом образования.
2. К проверке работ конкретного участника не привлекаются педагоги данной образовательной организации, проверка организуется педагогами других образовательных организаций.
3. Допускается привлекать к проверке работ педагогов, преподающих в 11 классе. Данные педагоги проверяют работы обучающихся других ОО.
4. Проверка бланков ИС(И) осуществляется двумя экспертами.
5. Распределение работ между экспертами осуществляет председатель комиссии.
6. Первая и вторая проверка ИС(И) осуществляется экспертами различных ОО.
7. По итогам проверки эксперты независимо друг от друга вносят результаты проверки («зачет»/ «незачет») в **копии** бланков регистрации (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований в копии бланка регистрации необходимо заполнить соответствующее поле «незачет» и внести оценку «незачет» по всей работе в целом).
8. Эксперты после заполнения бланков регистрации ИС(И) передают их председателю комиссии.
9. Председатель комиссии в свою очередь отдает бланки регистрации ИС(И) ответственному лицу, уполномоченному на муниципальном уровне за перенос информации с копий бланков в оригиналы (далее – ответственное лицо).
10. Ответственное лицо вносит данные с бланков регистрации в Протокол проверки ИС(И) двумя экспертами (данный протокол в формате *.xlsx).



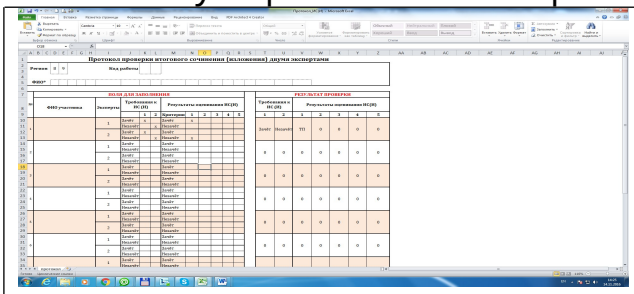


11. Правила заполнения Протокола проверки ИС(И) двумя экспертами.

Поля, заполняемые ответственным лицом в протоколе проверки ИС(И) двумя экспертами	**Указания по заполнению**
Код работы	Указывается код работы 20 (Сочинение) или 21 (Изложение)
ФИО	Указывается ФИО ответственного лица, который вносит информацию в протокол
ФИО участника	Вносится информация с бланков регистрации участников ИС(И)
Зачёт/Незачёт 	Переносится информация с бланков регистрации о результатах проверки (зачёт/незачёт) одного участника ИС(И) двумя экспертами. Результат в протокол вносится знаком «Х» (либо на русском, либо на английском языках с

	маленькой или большой буквы).

12. Результат проверки будет автоматически отображаться в соответствующих полях таблицы

	По умолчанию – 0 «Зачёт» - оба эксперта выставили за ИС(И) результат «Зачёт» «Незачёт» - оба эксперта выставили за ИС(И) результат «Незачёт» «ТП» - расхождение в результатах проверки двух экспертов и необходима третья проверка

13. Если ни в одном поле «Результат проверки» не вышло значение «ТП», то результаты из Протокола проверки ИС(И) двумя экспертами переносятся в оригиналы бланков регистрации участников ИС(И).

14. В случае, когда хотя бы в одном поле «Результат проверки» вышло значение «ТП», то работа назначается на третью проверку.

15. Третьего эксперта определяет председатель комиссии, сформированной на муниципальном уровне.

16. Третьим экспертом перепроверяются работы только по тем критериям, по которым были допущены расхождения первыми двумя экспертами.

17. После проверки третьим экспертом окончательные результаты проверки переносятся в оригиналы бланков регистрации участников ИС(И).



ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ

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

Код вида работы | Наименование вида работы | Номер темы | Количество бланков записи | Код работы: 0184200150

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

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

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Документ | Серия | Номер

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

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

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

Заполняется ответственным

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

Результат проверки сочинения (изложения)

☐ Зачет ☐ Незачет — Подпись ответственного строго внутри окошка

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

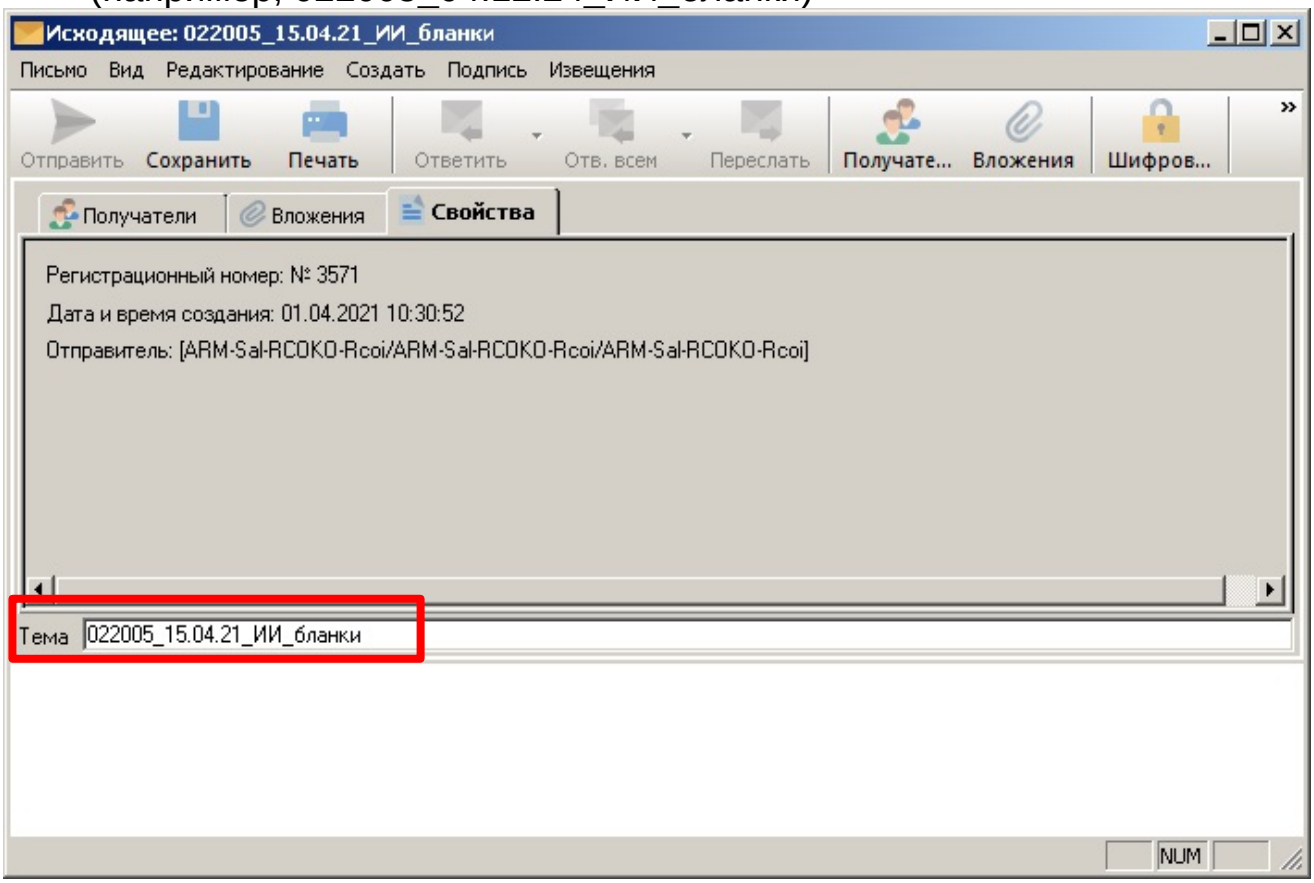
Резерв - 1 | Резерв - 2

III. Обработка материалов ИС(И) после проведения проверки в образовательных организациях и отправка в РЦОИ

1. Сканированию подлежат все (заполненные и не заполненные) бланки ИС(И), в том числе бланки с внесённой отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удалён»), подтверждённой подписью члена комиссии по проведению ИС(И).
2. В случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований в бланке регистрации заполняются все соответствующие поля «незачёт» и вносится оценка «незачёт» по всей работе в целом.
3. Одновременно с отсканированными бланками ИС(И) в РЦОИ направляются формы (таблица 1).
4. Отсканированные бланков ИС(И) и формы отправляются в РЦОИ с помощью программы VipNet Деловая почта на имя получателя **ARM-Sal-RCOKO-Rcoi**
5. При отправке письма в программе VipNet «Деловая почта» в поле «Тема» необходимо указать:

- код ОО;
- дату проведения ИС(И);
- вид: ИС или ИИ;

- тип, направляемых документов (бланки, формы).
(например, 022005_04.12.24_ИИ_бланки)



6. Материалы ИС(И) и формы будут приниматься только с помощью программы VipNet Деловая почта.

7. Ведомость ИС_13-02 в заполненном виде сканируется в любой программе.

8. Протокол ИС-06 направляется в сканированном виде с ФИО и подписью эксперта. Протокол сканируется в любой программе.

Таблица 1

Формы ИС(И)

№	Код формы	Наименование	Обязательная	Формат имени файла	Расширение файла
1.	И С - 1 3 - 02	Сводная ведомость учёта участников и использования материалов ИС(И)	**да**	IS-13-02_код ОО	tiff
2.	ИС-06	Протокол проверки ИС(И)	**да**	I S - 0 6 _ к о д ОО	tiff
3.	ИС-07	Ведомость коррекции	отправлять	I S - 0 7 _ к о д	tiff

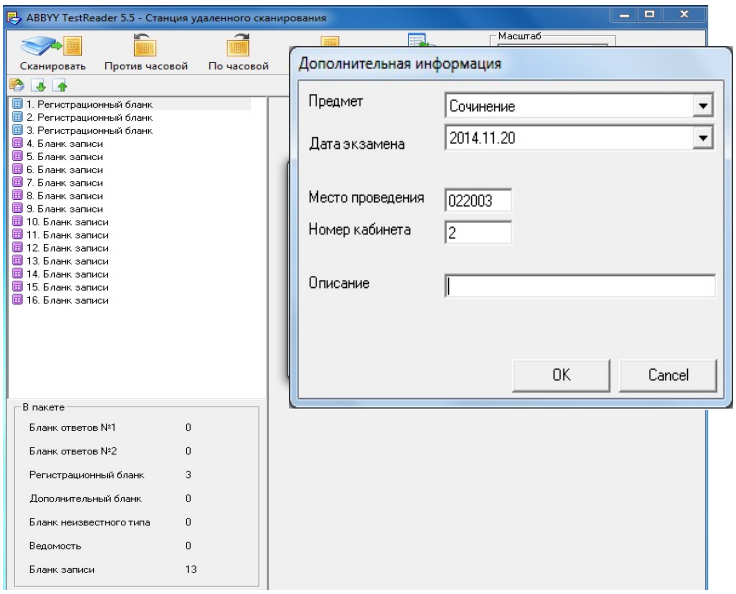
№	Код формы	Наименование	Обязательная	Формат имени файла	Расширение файла
		персональных данных	если была проведена коррекция	ОО	
4.	ИС-08	Акт о досрочном завершении	отправлять если завершили досрочно	I S - 0 8 _ к о д ОО	tiff
5.	ИС-09	Акт об удалении участника	отправлять если был удален участник	I S - 0 9 _ к о д ОО	tiff

Инструкция по сканированию материалов итогового сочинения (изложения) ПОСЛЕ проверки экспертами

1. Технический специалист сканирует бланки, с помощью программы ABBYY TestReader_v* RemoteScan.
2. Данная программа будет размещена на ftp-сервере РЦОИ в корневой папке IS(I).
3. О размещении программы будет сообщено дополнительно.
4. Сканирование бланков проводится **по-аудиторно.**
5. Сканируются **ВСЕ** бланки участника. Если ученик использовал дополнительный бланк записи, то этот бланк должен идти строго за основными бланками записи. Сканируется каждый бланк участника сочинения (даже незаполненный).
6. В окне с настройками сканера укажите следующие настройки сканирования:

- тип сканирования – односторонний (так как бланки односторонние);
- разрешение сканирования – 300 dpi;
- область сканирования –210х297 (А4);
- вид изображения – черно-белое.

7. **По завершении сканирования бланков аудитории сравните число отсканированных бланков с заявленным количеством, проверьте качество сканирования.**
8. После сканирования **всех** бланков (бланков регистрации, бланков записи (дополнительных бланков записи) данной аудитории сохраните изображения бланков в один файл, для чего нажмите кнопку **Сохранить.**



Выберите нужные значения: Предмет и Дата экзамена из выпадающих списков, введите место проведения (ОО) и номер кабинета, и нажмите кнопку **Ok.**

Место проведения – Код школы (Код школы вносите согласно кодировке РИС)

9. Укажите путь, по которому программа должна сохранить итоговые изображения.
10. Вы получите файл для отправки в РЦОИ следующего вида:
код ОО_номер кабинета_дата_ Сочинение_Sochinenie.tif
(например, 022003_2_2024.12.04_Сочинение_Sochinenie.tif)
11. Аналогично отсканируйте и сохраните бланки всех остальных аудиторий, где проводилось сочинение (изложение).
12. Таким образом, получите количество файлов по числу аудиторий, задействованных в проведении итогового сочинения (изложения).

Необходимо учесть и не допускать следующие замечания, которые зафиксированы по итогам обработки материалов ИС(И) 2023–2024 года и очень затруднили обработку бланков участников:

1. Не во всех бланках записи были заполнены поля (код региона, код вида работы, наименование вида работы, номер темы) учащимися школ.
2. Некоторые школы нарушали порядок при сканировании работ участников сочинения (изложения):

- Бланки работ участников разных аудиторий отсканированы в один файл.
- Вместе с бланками работ участников отсканированы посторонние документы (листы Инструкции, листы черновиков).

3. Часть работ учащихся школ направлена без выставленных результатов проверки в бланк регистрации участника.
4. В нескольких работах участников при обработке бланков обнаружена ошибка по заполнению критериев оценивания.
5. Отправленные работы участников школ по количеству отправленных бланков не соответствовали реальному числу участников сочинения данных школ.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к приказу департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа
от 02 ноября 2026 г. № 900

Сроки внесения информации в РИС, проверки и отправки в РЦОИ материалов и форм ИС(И)

№ п/п	Мероприятие	Ответственные исполнители	Сроки		
1.	Проведение ИС(И)	ОО/ОМСУ	**02.12.26 (ср)**	**03.02.27 (ср)**	**14.04.27 (ср)**
2.	Внесение в РИС сведения об участниках ИС(И)	ОО/ОМСУ	до 19.11.26 (чт)	до 21.01.27 (чт)	01.04.27 (чт)
3.	Проверка и оценивание ИС(И) комиссиями	ОМСУ	должна завершиться не позднее чем через **семь календарных дней** с даты проведения ИС(И)		должна завершиться не позднее чем через **пять календарных дней** с даты проведения ИС(И)
			до 09.12.26 (ср)	до 10.02.27 (ср)	до 19.04.27 (пн)
4.	Сканирование проверенных оригиналов бланков ИС(И) и отправка в РЦОИ	ОО/ОМСУ	09.12.26 (ср)	10.02.27 (ср)	19.04.27 (пн)
5.	Обработка проверенных бланков ИС(И)	РЦОИ	должна завершиться не позднее чем через **пять календарных дней** после проведения проверки и оценивания ИС(И)		должна завершиться не позднее чем через **три календарных дня** после проведения проверки и оценивания ИС(И)
			до 14.12.26 (пн)	до 15.02.27 (пн)	до 22.04.27 (чт)
6.	Получение результатов	РЦОИ	14.12.26 (пн)	15.02.27 (пн)	22.04.27 (чт)
7.	Ознакомление участников ИС(И) с полученными результатами	ОО/ОМСУ	до 16.12.26 (ср)	до 17.02.27 (ср)	до 26.04.27 (пн)