



ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ

(ИЗЛОЖЕНИЕ)

в 2025-2026 учебном году

**Л.П. Чернигова, старший
методист РЦОИиМ**

Нормативно - правовые документы



- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приказ Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 04.04.2023 г. №233/552)
- Порядок проведения итогового сочинения (изложения) и сроков проверки итогового сочинения на территории Иркутской области (приказ министерства образования Иркутской области от 28.11.2023 года №55-85-мр).
- Техническая схема обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) в Иркутской области (на утверждении).
- Методические рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций в 2025/2026 учебном году (Письмо Рособнадзора от 24.10.2025 г. № 04-363).

Нарушения, выявленные при обработке материалов итогового сочинения (изложения) в РЦОИ



При проведении ИС(И) в образовательной организации:

- дополнительные бланки не прикреплены к основному бланку записи;
- выдача бланков ИС(И) (бланк регистрации и бланки записи) из разных комплектов;
- выдача бланков прошлых лет;
- неполный комплект бланков у участников ИС(И).

Нарушения, выявленные при обработке материалов итогового сочинения (изложения) в РЦОИ



При проверке и переносе результатов проверки в оригиналы бланков регистрации ИС(И)

- Проверка оригиналов бланков записи участников ИС(И).
- **Не заполняются поля:**
- «Результат оценивания ИС(И)» (нет меток в полях «Требования» и «Критерии») в оригиналах бланков регистрации;
- «Результат проверки ИС(И)» (нет меток зачет/незачет)
- В поле «Результат проверки ИС(И)» (одновременно выставлена метка в поле «зачет»/«незачет»).

МО: Ангарский городской округ, г.г. Братск, Иркутск, Черемхово, Усть-Илимск, Иркутский, Жигаловский, Шелеховский Тулунский, Эхирит-Булагатский районы.

- Неверное оценивания итогового сочинения (изложения) (нарушены критерии выставления «зачет»/ «незачет»).

г. Черемхово; Слюдянский район; г. Тулун

Чек - лист

Подготовка и проведение итогового сочинения (изложения)

НЕ ПОЗДНЕЕ ЧЕМ ЗА ДВЕ НЕДЕЛИ	Отметка о выполнении
Заявления об участии в ИС(И)	
Издание приказа о проведении ИС(И)	
Формирование комиссий по проведению и проверке ИС(И)	
Определение необходимого количества учебных кабинетов, кабинетов для проведения профилактических мероприятий	
Ознакомление под подпись работников с Порядком проведения ИС(И)	
Ознакомление под подпись участников ИС(И) и их родителей: - о местах и сроках проведения ИС(И); - о порядке проведения ИС(И); - об основаниях для удаления с ИС(И); - о ведении во время проведения ИС(И) видеозаписи; - о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И)	
Изменение текущего расписания занятий в день проведения ИС(И)	
Размещение информации об ИС(И) на официальном сайте	

НЕ ПОЗДНЕЕ ЧЕМ ЗА ОДИН ДЕНЬ	
Получение бланков ИС(И), отчетных форм, текста итогового изложения	
Печать полученных бланков ИС(И) и отчетных форм	
Распределение участников ИС(И) по учебным кабинетам	
Распределение участников итогового изложения в отдельный кабинет	
Подготовка аудиторий: - организация рабочих мест участников; - установка видеонаблюдения (по решению МО); - установка в зоне видимости участников часов; - подготовка информационной доски; - обеспечение орфографическими словарями; - обеспечение толковыми словарями участников итогового изложения; - обеспечение черновиками каждого участника ИС(И); - подготовка инструкции для участников ИС(И), зачитываемой членом комиссии по проведению ИС(И); - подготовка инструкций для участников ИС(И); - подготовка аудиторий, учитывающих состояние здоровья детей-инвалидов или детей с ОВЗ	
Наличие необходимых технических средств, позволяющих осуществить аудиозапись устных ответов	
Наличие в аудитории места для хранения личных вещей	

ДЕНЬ ПРОВЕДЕНИЯ ИС(И)	
Проверка готовности учебных кабинетов к проведению ИС(И)	
Проведение инструктажа с членами комиссии по проведению ИС(И)	
Распределение членов комиссии по аудиториям	
Проверка работоспособности видеонаблюдения, подавителей сотовой связи (по решению МО, ОО)	
Выдача в штабе членам комиссии по проведению ИС(И): - инструкции для участников ИС (И), зачитываемой членами комиссии; - по проведению ИС(И) (1 инструкция на 1 кабинет); - инструкции для участников ИС(И); - бланков ИС(И); - черновиков (2 листа на одного участника ИС(И)); - отчетных форм для проведения ИС(И)	
Организация с 9.00 ч. входа в образовательную организацию участников ИС(И) - Вход участников в аудиторию согласно рассадке; - Проведение первой части инструктажа до 10.00 час. , но не ранее 9.45, - скачивание тем с портала topic.rustest.ru.; - получение членом комиссии в аудитории от руководителя образовательной организации (ответственного за проведение ИС(И)) материалов для проведения ИИ; - получение членом комиссии в аудитории от руководителя образовательной организации (ответственного за проведение ИС(И)) тем ИС; - проведение в 10.00 ч. второй части инструктажа; - заполнение регистрационных полей бланков ИС(И); - объявление и фиксация начала работы, продолжительности и окончания на доске; - проверка заполнения регистрационных полей бланков; - объявление за 30 и за 5 минут до окончания о скором завершении написания	
НАПИСАНИЕ ИС(И)	
Обеспечение контроля проведения ИС(И) в ОО	
Рассматривание информации о нарушениях, выявленных при проведении ИС(И)	
Принятие мер по противодействию нарушениям	

ПО ЗАВЕРШЕНИИ НАПИСАНИЯ ИС(И)	
Сбор после окончания написания бланков, черновиков	
Заполнение отчетных форм	
Скачивание на диск видеозаписи проведения ИС(И) (по решению МО)	
Передача руководителю ОО бланков, черновиков, отчетных форм и видеозаписи (решению МО)	
Доставка оригиналов бланков, отчетных формы, видеозаписи в Управление образования (по решению МО).	

Проверка ИС(И)	
Проверка копий бланков записи ответов регистрации	
Проверка ИС(И) по требованиям №1, №2 и критериям 1,2,3,4,5	
Внесение членом комиссии в копии бланков регистрации результатов проверки	
Перенос результатов проверки по требованиям и критериям оценивания (зачет/незачет) из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения)	
Отправка бланков участников ИС(И) в РЦОИ	
Ознакомление с результатами ИС(И)	

Порядок проведения ИС(И)



Даты написания ИС(И)

3 декабря 2025 года

4 февраля 2026 года

8 апреля 2026 года

Продолжительность

3 ч. 55 мин.

**+ 1,5 час. для участников
ОВЗ, детей-инвалидов,
инвалидов**

При продолжительности итогового сочинения (изложения) более 4-х часов организуется питание участников итогового сочинения (изложения) и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») по итоговому сочинению (изложению) обучающиеся и экстерны вправе пересдать итоговое сочинение (изложение) в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные даты, установленные Порядком проведения ГИА-11.

В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на:

- подготовительные мероприятия
- перенос ассистентом в стандартные бланки записи итогового сочинения (изложения)

Особенности организации и проведения ИС(И) для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов



**134 участника с ОВЗ, детей инвалидов и инвалидов;
3 пункта проведения итогового сочинения (изложения) на дому.**

- в местах проведения итогового сочинения (изложения) выделяются помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур;
- питание обеспечивает руководитель ОО, или уполномоченное им лицо совместно с родителями (законными представителями). Перерыв для питания и проведения необходимых медико-профилактических процедур должен составлять не более 20 минут и проходить в присутствии руководителя ОО, ассистента, медицинского работника.

Подготовка к проведению ИС(И)



Формирование комиссии по проведению ИС(И) и комиссии по проверке ИС(И)

- *ОО представляют в ОМСУ кандидатуры для включения в комиссии по проведению и проверке ИС(И);*
- *ОМСУ создают комиссии по проведению и проверке ИС(И);*
- *Федеральные, государственные и частные ОО создают и утверждают комиссии по проведению и проверке ИС(И);*
- *допускается создание единой комиссии по проведению и проверке ИС(И).*

Количество членов комиссии по проведению ИС(И) определяется исходя из количества задействованных учебных аудиторий (не менее двух организаторов на аудиторию).

Количество дежурных на этажах должно быть достаточным для контроля за порядком, обеспечения входа участников итогового сочинения (изложения) и их перемещения по ППС.

Состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) формируется из работников, в том числе администрации, образовательной организации, на базе которой организуется ППС;

- педагоги, являющиеся учителями обучающихся, принимающих участие в ИС(И), не должны входить в состав комиссии по проведению ИС(И), за исключением комиссий по проведению итогового сочинения (изложения), создаваемых в образовательных организациях, расположенных в труднодоступной местности с малой численностью обучающихся, и в образовательных организациях при учреждениях уголовно-исполнительной системы;
- комиссии должны состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников итогового сочинения (изложения).

Состав комиссии по проведению ИС(И):

- ответственный по проведению ИС(И);
- члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (организаторы в аудитории);
- дежурные вне учебных кабинетов;
- технический специалист;
- ассистенты для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ (при необходимости).

Подготовка к проверке ИС(И)



- Состав комиссии по проверке ИС(И) формируется из учителей-предметников *(не рекомендуется включать в состав комиссии по проверке ИС(И) учителей, обучающихся участников ИС(И))*

Состав комиссии по проверке ИС(И):

- ответственный по проверке ИС(И);
- члены комиссии по проверке ИС(И);
- технический специалист (при необходимости).

Состав единой комиссии по проведению и проверке ИС(И)

- ответственный по проведению и проверке итогового сочинения (изложения);
- члены комиссии по проведению ИС(И);
- члены комиссии по проверке итогового сочинения (изложения);
- технический специалист;
- ассистенты для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ (при необходимости);
- дежурные.

Подготовка к проведению ИС(И)

Техническая схема обеспечения проведения ИС(И) в Иркутской области

- По решению МСУ печать бланков и форм осуществляется в ППОИ или в ОО не позднее чем за день проведения ИС(И);
- Рекомендации по тиражированию представлены в приложении 1;
- Передача бланков, форм для проведения ИС(И) передается по акту приема-передачи материалов ИС(И) (приложение 2) в доставочных спец. пакетах. Сопроводительный бланк оформляется в соответствии с формой (приложение 3).

X Копирование бланков ИС(И) при нехватке распечатанных бланков ИС(И) в местах проведения ИС(И) **ЗАПРЕЩЕНО**, т.к. все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения

За день до проведения ИС(И)

Передача текстов итогового изложения

- Передача в МСУ файла с текстом изложения, защищенного паролем, осуществляется РЦОИ в электронном виде за сутки до дня проведения ИИ, в ГОКУ ИО СОШ при УУИС (на электронном носителе);
- МСУ обеспечивает ОО файлами с текстом изложения (с инструкциями для каждого участника) на электронных носителях.

Лица, привлеченные к расшифровке файла с текстом изложения, тиражированию, упаковке, доставке материалов изложения в ОО, несут персональную ответственность за соблюдение информационной безопасности

- Внести изменения в текущее расписание занятий ОО в дни проведения ИС(И)

Подготовить аудитории (распределение участников по учебным кабинетам в произвольном порядке (форма ИС-04):

- выделить отдельное место для каждого участника;
- наличие рабочих часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете;
- наличие места для хранения личных вещей участников ИС(И);
- подготовить листы бумаги для черновиков;
- подготовить инструкции для участников ИС(И), зачитываемые членом комиссии в учебном кабинете перед началом проведения ИС(И);
- подготовить инструкции для участников ИС(И) на каждого участника;
- обеспечить участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников итогового изложения орфографическими и толковыми словарями.

Проведение ИС(И)



ПРИСУТСТВУЮТ

- члены комиссии по проведению ИС(И);
- технические специалисты;
- ассистенты для участников с ОВЗ;
- участники ИС(И).

МОГУТ ПРИСУТСТВОВАТЬ

- медицинские работники;
- общественные наблюдатели;
- представители СМИ;
- должностные лица министерства образования Иркутской области, должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором.

Допуск перечисленных лиц в места проведения ИС(И) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и подтверждающие их полномочия.



Проведение ИС(И)

Получение пароля и печать текстов изложения

Для ППС на дому пароль для расшифровки файла с текстом изложения передается РЦОИ в МСУ по ЗКС за 2 часа до начала проведения ИИ. Печать текста изложения для ППС на дому по решению ОМСУ осуществляется в ППОИ или ОО обучающегося.

В ГОКУ ИО «СОШ при УУИС» пароль для расшифровки файла с текстом изложения передается РЦОИ за 2 часа до начала проведения ИИ (в чате взаимодействия с РЦОИ) .

Печать текста изложения осуществляется в ОО, обучающихся в специальных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, или в ППОИ по договорённости ОО с МСУ, на подведомственной территории которых расположены специальные учреждения закрытого типа, учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы.

В 9.30 РЦОИ передает пароль по ЗКС для расшифровки файлов с текстом изложения для ОО

В пункты проведения ИИ, в аудитории текст изложения доставляется на бумажных носителях в запечатанных конвертах в день проведения.

Запечатанный текст изложения передается члену комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в ОО по акту приема-передачи материалов итогового сочинения (изложения) (приложение 2).

Проведение ИС(И)



ВХОД С 9.00

НАЧАЛО В 10.00

Размещение тем

**topic.rustest.ru в 9.45 по местному времени.
Официальный сайт ФГБУ «ФЦТ» (rustest.ru)**



Что может взять участник с собой

- документ, удостоверяющий личность;
- ручка (гелевая, капиллярная) с черными чернилами;
- лекарства, питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов (при необходимости)).



Что нельзя брать участнику с собой

- средства связи;
- фото-, аудио-, видеоаппаратуру;
- справочные материалы;
- письменные заметки и другие средства хранения и передачи информации;
- собственные словари;
- тексты литературных произведений.

**<https://coko38.ru> Оценка качества подготовки обучающихся/
Раздел ЕГЭ, ГВЭ/ Итоговое сочинение/
Темы итогового сочинения**

Если участник опоздал

- сможет написать ИС(И);
- время написания ИС(И) не продлевается;
- инструктаж не проводится;
- краткая информация по заполнению бланков.

Проведение инструктажа

Первая часть инструктажа – не ранее 9.45 час.

(Инструкция для участников ИС(И))

*Методические рекомендации по организации и проведению ИС(И)
в 2025/26 учебном году*

информирование участников о:

- порядке проведения итогового сочинения (изложения);
- правилах оформления итогового сочинения;
- продолжительности выполнения работы;
- времени и месте ознакомления с результатами.

*Выдача участникам бланков регистрации,
бланков записи, листов бумаги для
черновиков, словари*

**Дополнительные бланки записи - по
запросу участника**

Вторая часть инструктажа - в 10.00 час.

- ознакомление участников с темами итогового сочинения (изложения) в порядке, определенном руководителем ОО
- выдача инструкции для участника итогового сочинения (изложения);
- заполнение участниками регистрационных полей бланка, с указанием номера темы итогового сочинения (текста изложения).

Члены комиссии по проведению ИС(И) проверяют:

- правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков;
- бланки регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода работы (код работы в бланках записи должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации)

ВАЖНО!!!

При порче участником
бланков записи
осуществляется замена
всех бланков записи,
включая бланк
регистрации

ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ

Код вида работы

Сочинение - 20
Изложение - 21



№ темы

Количество листов
(заполняется членом
комиссии при сборе
материалов)

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк регистрации

Код региона Код образовательной организации Класс Номер Бука Место проверки Номер кабинета Дата проведения (день-месяц-год)

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

38 39527771

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующему образцу:
АБВГДЕЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ1234567890ХУПЛ-

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Сведения об участнике

Фамилия
Имя
Отчество (при наличии)

Документ Серия Номер

При выполнении сочинения (изложения) следует:

☒ Заполнить 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

Удален ☐ В устной форме ☐

Не закончил ☐

Резерв - 1 Резерв - 2

Бланк записи и дополнительный бланк

Итоговое сочинение (изложение)
Бланк записи

Код региона Код вида работы Наименование вида работы Лист №

ФИО участника Номер темы

3839527771

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

133. Почему трусость связывают с бесчестием?

Участники итогового сочинения (изложения) переписывают название выбранной ими темы итогового сочинения (текста для итогового изложения).

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)
БЛАНК ЗАПИСИ

Код региона Код вида работы Наименование вида работы Лист №

ФИО участника Номер темы

3839527771

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Дополнительный бланк



**ВРЕМЯ НАЧАЛА
выполнения работы –
10.15 час.**

**ВРЕМЯ ОКОНЧАНИЯ
14.10**

**ВРЕМЯ ОКОНЧАНИЯ
для участников с ОВЗ
15.40**

СБОР МАТЕРИАЛОВ ИС(И)



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

Код вида работы (сочинение) - 20

Код вида работы (изложение) – 21

- Заполняют отчетные формы, а также форму ИС-5 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (место проведения).
- Участник итогового ИС(И) проверяет свои данные, внесенные в ведомость, подтверждает их личной подписью.
- Собранные материалы члены комиссии передают ответственному по проведению ИС(И).

Проверка ИС(И)



Технический специалист ОО/ МОУО:

- принимает у руководителя ОО оригиналы бланков регистрации и бланков записи;
- проводит копирование бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения);
Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с меткой «Удален» или «Завершил по уважительной причине» не производится
- передает руководителю ОО оригиналы бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения) и копии бланков регистрации и бланков записи

Проверка ИС (И)

Руководитель ОО:

передает ответственному члену комиссии по проверке критерии проверки, протоколы проверки, копии бланков записи на проверку.

Члены комиссии по проверке:

Перед проверкой ИС(И) проводят семинар по согласованию моментов проверки;

проверяют работы в соответствии с требованиями и критериями;

заполняют протокол проверки ИС(И), форма ИС-6

Руководитель ОО:

передает копии бланков регистрации для внесения результатов проверки членам комиссии

Члены комиссии по проверке:

вносят результаты проверки в копии бланков регистрации;

Передают заполненные копии руководителю

Руководитель:

назначает ответственного в ОО за перенос результатов проверки по требованиям и критериям оценивания и оценки («зачет» / «незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников ИС(И).

Заполнение области для оценки работы



ОЦЕНИВАНИЕ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ)

К проверке по 5 критериям оценивания допускаются ИС(И)

ТРЕБОВАНИЕ 1

Объём ИС(И)
350/250 слов

ТРЕБОВАНИЕ 2

Самостоятельность
написания ИС(И)

**КРИТЕРИИ
№1, 2 (обязательные),
один из критериев №3,4, 5**

ЗАЧЕТ

Заполняется ответственным	
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)
Зачёт ☒ Не зачёт ☒	Критерии 1 2 3 4 5 Зачёт ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ Не зачёт ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Результат проверки сочинения (изложения)	
☒ Зачёт ☐ Не зачёт ☒	
Резерв - 1 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Резерв - 2 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

Заполняется ответственным	
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)
Зачёт ☒ Не зачёт ☒	Критерии 1 2 3 4 5 Зачёт ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ Не зачёт ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Результат проверки сочинения (изложения)	
☒ Зачёт ☐ Не зачёт ☒	
Резерв - 1 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Резерв - 2 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

Заполняется ответственным	
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)
Зачёт ☒ Не зачёт ☒	Критерии 1 2 3 4 5 Зачёт ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ Не зачёт ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Результат проверки сочинения (изложения)	
☒ Зачёт ☐ Не зачёт ☒	
Резерв - 1 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Резерв - 2 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

Заполняется ответственным	
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)
Зачёт ☒ Не зачёт ☒	Критерии 1 2 3 4 5 Зачёт ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ Не зачёт ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Результат проверки сочинения (изложения)	
☒ Зачёт ☐ Не зачёт ☒	
Резерв - 1 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Резерв - 2 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

Заполняется ответственным	
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)
Зачёт ☒ Не зачёт ☒	Критерии 1 2 3 4 5 Зачёт ☒ ☒ ☒ ☒ ☐ Не зачёт ☐ ☐ ☐ ☐ ☒
Результат проверки сочинения (изложения)	
☒ Зачёт ☐ Не зачёт ☒	
Резерв - 1 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Резерв - 2 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

Заполняется ответственным	
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)
Зачёт ☒ Не зачёт ☒	Критерии 1 2 3 4 5 Зачёт ☒ ☒ ☐ ☒ ☐ Не зачёт ☐ ☐ ☒ ☐ ☒
Результат проверки сочинения (изложения)	
☒ Зачёт ☐ Не зачёт ☒	
Резерв - 1 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Резерв - 2 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

Заполняется ответственным	
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)
Зачёт ☒ Не зачёт ☒	Критерии 1 2 3 4 5 Зачёт ☒ ☒ ☒ ☐ ☒ Не зачёт ☐ ☐ ☒ ☒ ☐
Результат проверки сочинения (изложения)	
☒ Зачёт ☐ Не зачёт ☒	
Резерв - 1 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Резерв - 2 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

Условия для выставления «незачет»

Заполняется ответственным	
Требования к сочинению (исполнению)	Результаты оценивания сочинения (исполнения)
1 2 Занят ☐ ☒ Незанят ☒ ☒	Критерии 1 2 3 4 5 Занят ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Незанят ☒ ☒ ☒ ☒ ☒
Результат проверки сочинения (исполнения)	
☐ Занят ☒ Незанят <i>log</i>	
Резерв - 1	Резерв - 2

Заполняется ответственным	
Требования к сочинению (исполнению)	Результаты оценивания сочинения (исполнения)
1 2 Занят ☒ ☐ Незанят ☐ ☒	Критерии 1 2 3 4 5 Занят ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Незанят ☒ ☒ ☒ ☒ ☒
Результат проверки сочинения (исполнения)	
☐ Занят ☒ Незанят <i>log</i>	
Резерв - 1	Резерв - 2

Заполняется ответственным	
Требования к сочинению (исполнению)	Результаты оценивания сочинения (исполнения)
1 2 Занят ☐ ☐ Незанят ☒ ☒	Критерии 1 2 3 4 5 Занят ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Незанят ☒ ☒ ☒ ☒ ☒
Результат проверки сочинения (исполнения)	
☐ Занят ☒ Незанят <i>log</i>	
Резерв - 1	Резерв - 2

Заполняется ответственным	
Требования к сочинению (исполнению)	Результаты оценивания сочинения (исполнения)
1 2 Занят ☒ ☒ Незанят ☐ ☐	Критерии 1 2 3 4 5 Занят ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Незанят ☒ ☒ ☒ ☒ ☒
Результат проверки сочинения (исполнения)	
☐ Занят ☒ Незанят <i>log</i>	
Резерв - 1	Резерв - 2

Заполняется ответственным	
Требования к сочинению (исполнению)	Результаты оценивания сочинения (исполнения)
1 2 Занят ☒ ☒ Незанят ☐ ☐	Критерии 1 2 3 4 5 Занят ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ Незанят ☐ ☒ ☒ ☒ ☒
Результат проверки сочинения (исполнения)	
☐ Занят ☒ Незанят <i>log</i>	
Резерв - 1	Резерв - 2

Не соответствует
критерию № 1
или критерию
№ 2

Не
соответствует
критерию №3,
№4 №5, кроме
критериев №1, 2

Заполняется ответственным	
Требования к сочинению (исполнению)	Результаты оценивания сочинения (исполнения)
1 2 Занят ☒ ☒ Незанят ☐ ☐	Критерии 1 2 3 4 5 Занят ☒ ☒ ☐ ☐ ☐ Незанят ☐ ☐ ☒ ☒ ☒
Результат проверки сочинения (исполнения)	
☐ Занят ☒ Незанят <i>log</i>	
Резерв - 1	Резерв - 2

ТРЕБОВАНИЕ 1

Объём ИС(И)
Менее 250/150

ТРЕБОВАНИЕ 2
Несамостоятельное
сочинение

Списывание ИС(И) из
какого-либо источника,
воспроизведение по
памяти чужого текста
и т.п.

НЕЗАЧЕТ

Устная форма сдачи 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

5584012915

Заполнять галочкой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ по следующему образцу:
А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I 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 закрывает паспорт

Заполняется ответственным

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

Результат проверки сочинения (изложения)

☐ Зачет ☐ Незачет

Удален ☐ Не закончил ☐ В устной форме ☐

Резерв - 1 Резерв - 2

Критерий не проверяется, поле не заполняется

Заполнить поле

Перенос результатов проверки ИС(И)



Ответственное лицо, уполномоченное руководителем ОО/ОМСУ:

- переносит результаты проверки по критериям оценивания («зачет»/ «незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требования в оригинале бланка регистрации заполняется соответствующее поле «незачет» и вносится оценка по всей работе в целом);
- проверяет соответствие результатов оценивания требованиям к итоговому сочинению (изложению), сверяя выставленные метки «зачет», «незачет» в копиях бланков регистрации и в Протоколах проверки итогового сочинения (изложения);
- возвращает копию работы члену комиссии по проверке, проверявшему работу, если метки, проставленные членом комиссии, не соответствуют методическим рекомендациям Рособрнадзора для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения), для исправления ошибки в выставленных метках.

Отправка материалов в РЦОИ

График передачи материалов итогового сочинения (изложения) в РЦОИ (Приложение 6)



Муниципальное образование/Образовательная организация	Срок предоставления материалов
Основной срок	
ГАПОУ ИО «ИТК»	не позднее 3-х рабочих дней после проведения итогового сочинения (изложения)
ГОКУ ИО «СОШ при УУИС» (Ангарский ГО, г. Иркутск, Иркутский муниципальный округ)	
Зиминский ГО ИО	не позднее 4-х календарных дней после проведения итогового сочинения (изложения)
Зиминское районное МО	
МО Аларский район	
Балаганский муниципальный округ Иркутской области	
МО Баяндаевский район	
МО Боханский район	
МО город Свирск	
МО города Бодайбо и района	
Жигаловский муниципальный округ	
МО Заларинский район	
МО Иркутской области Казачинско-Ленский район	
МО Катангский район	
Качугский муниципальный округ Иркутской области	
МО Киренский район	
МО Куйтунский район	
МО Мамско-Чуйский район	
МО Нукутский район	
Осинский муниципальный район	
МО Тулунский район	
Усть-Илимский муниципальный округ	
Ольхонский муниципальный район	
Районное МО Усть-Удинский район	
Усольский муниципальный район Иркутской области	не позднее 5-ти календарных дней после проведения итогового сочинения (изложения)
Черемховское районное МО	
Иркутский муниципальный округ	
МО Братский район	
МО город Саянск	
МО город Тулун	
МО город Усолье-Сибирское	
МО город Усть-Илимск	
МО город Черемхово	
МО Нижнеилимский район	
МО Нижнеудинский район	
Слюдянский муниципальный район	
Тайшетский муниципальный округ Иркутской области	
МО Эхирит-Булгатский район	
Усть-Кутское МО	
Чунский муниципальный округ	
МО Шелеховский муниципальный район	не позднее 6-ти календарных дней после проведения итогового сочинения (изложения)
Ангарский ГО	
г. Иркутск	
МО города Братска	Дополнительные сроки
Все муниципальные образования/образовательные организации	
	не позднее 3-х рабочих дней после проведения итогового сочинения (изложения)

Хранение и уничтожение материалов ИС(И)



- копии бланков регистрации и бланков записи ответов, неиспользованные комплекты бланков регистрации и бланков записи ответов, неиспользованные дополнительные бланки записи ответов, критерии оценивания хранятся в МСУ **в течение месяца**, по истечении срока хранения материалы уничтожаются ответственным лицом МСУ с соблюдением требований информационной безопасности, о чем составляется акт в свободной форме;
- бумажные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) участников с внесенными в них результатами проверки хранятся в МСУ не менее **девяти** месяцев после проведения итогового сочинения (изложения), а затем уничтожаются ответственным лицом МСУ, составляется акт в произвольной форме.



Телефоны горячей линии

8-3952-53-40-84

8-3952 (500-287)

(доб. 295)