МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

13.11.2026 г. Тверь № 1097/ПК

Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Тверской области в 2026/2027 учебном году

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 03.11.2026 № 04-278, постановлением Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 69-пп «Об утверждении положения о Министерстве образования Тверской области» приказываю:

1. Утвердить Порядок проведения итогового сочинения (изложения) на территории Тверской области в 2026/2027 учебном году (приложение 1).

2. Утвердить Порядок проверки итогового сочинения (изложения) на территории Тверской области в 2026/2027 учебном году (приложение 2).

3. Утвердить Инструкцию для руководителя образовательной организации (приложение 3).

4. Утвердить Инструкцию для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения) (приложение 4).

5. Утвердить Инструкцию для членов комиссии, участвующих в проведении итогового сочинения (изложения) (приложение 5).

6. Утвердить Инструкцию для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 6).

7. Утвердить Инструкцию для участника итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения (приложение 7).

8. Утвердить Инструкцию для участника итогового изложения к тексту для итогового изложения (приложение 8).

9. Утвердить Инструкцию для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (приложение 9).

10. Утвердить Правила заполнения бланка регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) (приложение 10).

11. Утвердить Памятку о порядке проведения итогового сочинения (изложения) для обучающихся и их родителей (законных представителей) (приложение 11).

12. Утвердить Порядок организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2026/2027 учебном году (приложение 12).

13. Утвердить критерии оценивания итогового сочинения (изложения) в 2026/2027 учебном году (приложение 13).

14. Утвердить техническую схему обеспечения проведения в 2026/2027 учебном году (приложение 14).

15. Утвердить Порядок хранения и уничтожения бланков итогового сочинения (изложения) в 2026/2027 учебном году (приложение 15).

16. Утвердить сроки и порядок ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения) в 2026/2027 учебном году (приложение 16).

17. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра образования Тверской области, начальника управления надзора и контроля в сфере образования Министерства образования Тверской области Тарасову Н.А.

18. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на сайте Министерства образования Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Исполняющий обязанности
Министра образования
Тверской области **Ю.В. Давыдова**

Приложение 1 к приказу
Министерства образования
Тверской области
от 13.11.2026 №1097/ПК

Порядок проведения итогового сочинения (изложения) на территории Тверской области в 2026/2027 учебном году

В настоящем Порядке проведения итогового сочинения (изложения) используются следующие условные обозначения, сокращения и термины:

Бланки ИС(И)	Бланки регистрации – бланк для внесения регистрационных данных об участнике ИС(И) и сведений, необходимых для оценивания сочинения (изложения); бланк записи – бланк, предназначенный непосредственно для записи ИС(И). Бланк(и) записи выдается(ются) в комплекте с бланком регистрации (в бланк записи и в бланк регистрации впечатан код работы) участникам ИС(И); дополнительные бланки записи – бланки записи, в которых поле «Код работы» не заполнено; выдаются по запросу участников ИС(И) при нехватке места на ранее выданных бланках записи
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
ГБУ ТО ЦОКО	Государственное бюджетное учреждение Тверской области «Центр оценки качества образования»
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГРИС	Государственная региональная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
ИС(И)	Итоговое сочинение (изложение)
Лица со	Лица, допущенные к ГИА в предыдущие годы, но не

справкой об обучении	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
Министерство	Министерство образования Тверской области
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
ОО	Образовательная организация
Органы МСУ	Органы местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, осуществляющие управление в сфере образования
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
ПО	Программное обеспечение
Порядок	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 27 ноября 2024 г . № 821
Порядок проведения ИС(И)	Порядок проведения итогового сочинения (изложения) на территории Тверской области в 2026/2027 учебном году
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 копия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
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 ИС(И)	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 ИС(И)
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

Раздел I
Общие положения

1. Порядок проведения ИС(И) определяет категории участников ИС(И), порядок подачи заявления на участие в ИС(И), даты и продолжительность проведения ИС(И), условия повторного допуска к написанию ИС(И), порядок ознакомления с результатами ИС(И), порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению ИС(И), порядок проведения ИС(И) в ОО и (или) местах проведения ИС(И), порядок обработки результатов ИС(И).

Раздел II
Категории участников ИС(И)

2. ИС(И) как условие допуска к ГИА по образовательным программам среднего общего образования для обучающихся, экстернов.

3. 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 образовательных организаций СПО, обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных ОО, лица со справкой об обучении.

4. Итоговое изложение вправе писать обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, 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 ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении на основании заключения медицинской организации.

5. Обучающиеся X классов, участвующие в экзаменах по отдельным учебным предметам, освоение которых завершилось ранее, не участвуют в ИС(И) по окончании X класса.

Раздел III
Порядок подачи заявления на участие в ИС(И)

6. Для участия в ИС(И) участники ИС(И) подают заявления в ОО, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования, а экстерны – в ОО, выбранные экстернами для прохождения ГИА. Указанные заявления подаются не позднее чем за две недели до начала проведения ИС(И).

7. Участники ИС(И) с ОВЗ при подаче заявлений об участии в ИС(И) предъявляют рекомендации ПМПК, а участники ИС(И) – дети-инвалиды и инвалиды – справку, подтверждающую инвалидность.

8. Лица, перечисленные в пункте 3 Порядка проведения ИС(И), не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения подают заявления в места регистрации для участия в итоговом сочинении, установленные приказом Министерства. Лица, перечисленные в пункте 3 Порядка проведения ИС(И), с ОВЗ при подаче заявления об участии в итоговом сочинении предъявляют рекомендации ПМПК, а дети-инвалиды и инвалиды – справку, подтверждающую инвалидность.

9. Лица, перечисленные в пункте 3 Порядка проведения ИС(И), самостоятельно определяют дату участия в итоговом сочинении с учетом дат, установленных пунктами 22 и 30 Порядка, которую указывают в заявлении.

10. 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.

Раздел IV
Сроки и продолжительность написания ИС(И)

11. ИС(И) проводится в первую среду декабря последнего года обучения (основная дата проведения ИС(И)).

12. Продолжительность написания ИС(И) составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

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

14. Для участников ИС(И) с ОВЗ, в том числе лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, участников ИС(И) – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность написания ИС(И) увеличивается на 1,5 часа.

15. При продолжительности ИС(И) более четырех часов организуется питание участников ИС(И) в порядке, определенном Министерством.

Раздел V
Повторный допуск к написанию ИС(И)

16. К написанию ИС(И) в текущем учебном году в дополнительные даты (в первую среду февраля и вторую среду апреля) допускаются:

1) обучающиеся и экстерны, получившие по ИС(И) неудовлетворительный результат («незачет»);

2) обучающиеся и экстерны, удаленные с ИС(И) за нарушение требований, перечисленных в пункте 53 Порядка проведения ИС(И);

3) участники ИС(И), не явившиеся на ИС(И) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

4) участники ИС(И), не завершившие написание ИС(И) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

17. Обучающиеся и экстерны, получившие по ИС(И) неудовлетворительный результат («незачет»), могут быть повторно допущены к участию в ИС(И) в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные даты, установленные Порядком.

Раздел VI
Ознакомление с результатами ИС(И), срок действия итогового сочинения и предоставление итогового сочинения в образовательные организации высшего образования в качестве индивидуального достижения

18. С результатами ИС(И) участники ИС(И) могут ознакомиться в ОО или в местах регистрации для участия в ИС(И).

19. ИС(И) как допуск к ГИА действует бессрочно.

20. Лица, перечисленные в пункте 3 Порядка проведения ИС(И), могут участвовать в итоговом сочинении, в том числе при наличии у них итогового сочинения прошлых лет.

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

Раздел VII
Порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению ИС(И)

22. Сведения об участниках ИС(И) вносятся отделом РЦОИ ГБУ ТО ЦОКО в ГРИС ГИА в сроки, установленные Приказом Рособрнадзора № 805.

23. Сведения об участниках ИС(И) предоставляют органы МСУ, и (или) ОО, в которых обучающиеся получают среднее общее образование.

24. Комплекты бланков для проведения ИС(И) вместе с отчетными формами для проведения ИС(И) печатаются РЦОИ и доставляются органами МСУ в места проведения ИС(И) не позднее чем за день до проведения ИС(И). Копирование бланков ИС(И) при нехватке распечатанных бланков ИС(И) в местах проведения ИС(И) запрещено, так как бланки имеют

уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного ПО.

25. 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/).

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

27. Полученный комплект тем итогового сочинения направляется РЦОИ в места проведения ИС(И) не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения по местному времени.

28. 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 IP-адресу 10.0.6.21, не ранее чем за три рабочих дня до начала проведения итогового изложения.

29. В местах проведения ИС(И) 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 ИС(И) и других материалов в соответствии с технологией проведения ИС(И), определенной Министерством.

Раздел VIII
Порядок проведения ИС(И) в ОО и (или) местах проведения ИС(И)

30. ИС(И) проводится в ОО, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования, и (или) местах проведения ИС(И), определенных Министерством.

31. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ИС(И), должны обеспечивать проведение ИС(И) в условиях, соответствующих требованиям санитарного законодательства Российской Федерации.

32. ОО в рамках организации и проведения ИС(И):

1) под подпись информируют работников, привлекаемых к проведению и проверке ИС(И), о порядке проведения и проверки ИС(И) на территории Тверской области, установленном Министерством;

2) под подпись информируют участников ИС(И) и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС(И), о порядке проведения ИС(И) на территории Тверской области, установленном Министерством, об основаниях для удаления с ИС(И), о времени и месте

ознакомления с результатами ИС(И), а также о результатах ИС(И), полученных обучающимися и экстернами;

3) под подпись организуют ознакомление обучающихся, экстернов и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения ИС(И) (приложение 11 к настоящему Приказу);

4) обеспечивают участников итогового сочинения орфографическими словарями при проведении итогового сочинения;

5) обеспечивают участников итогового изложения орфографическими и толковыми словарями при проведении итогового изложения.

33. Комиссия по проведению ИС(И) и комиссия по проверке ИС(И) создаются на уровне ОО.

34. Составы указанных комиссий формируется из школьных учителей-предметников, администрации школы. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников ИС(И) в конкретной ОО. По решению ОО, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования, допускается создание единой комиссии по проведению и проверке ИС(И). В целях получения объективных результатов при проведении и проверке ИС(И) не рекомендуется привлекать учителей, обучающих участников ИС(И).

35. В состав комиссии по проведению ИС(И) должны входить:

1) члены комиссии, участвующие в организации проведения ИС(И);

2) член комиссии, ответственный за получение бланков ИС(И) (в случае получения бланков ИС(И) в местах, установленных приказом Министерства), а также за передачу материалов ИС(И) в места, определенные Министерством;

3) член комиссии – технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати (в случае печати бланков в ОО) и копированию (сканированию) бланков ИС(И);

4) члены комиссии – дежурные, участвующие в организации ИС(И) вне учебных кабинетов.

Комиссия по проведению ИС(И) осуществляет следующие функции в рамках подготовки и проведения ИС(И):

1) организует проведение ИС(И) в соответствии с требованиями Порядка, Порядком проведения ИС(И), определенном Министерством;

2) обеспечивает техническую поддержку проведения ИС(И), в том числе в соответствии с Технической схемой обеспечения проведения ИС(И) (приложение 14 к настоящему Приказу);

3) получает темы сочинений (тексты для итогового изложения) (приложение 9 к настоящему Приказу) и обеспечивает информационную безопасность.

36. Для проведения ИС(И) привлекаются члены комиссии по проведению ИС(И), а также ассистенты для участников ИС(И) с ОВЗ, участников ИС(И) – детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости),

медицинские работники. Для проверки ИС(И) привлекаются члены комиссии по проверке ИС(И).

В день проведения ИС(И) в местах проведения ИС(И) также могут присутствовать:

1) представители средств массовой информации;

2) должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также должностные лица Министерства.

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

37. До начала ИС(И) руководитель ОО, в которой проводится ИС(И), распределяет участников ИС(И) по учебным кабинетам в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников ИС(И) в ОО (месте проведения)»).

38. 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 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 ИС(И).

39. Вход участников ИС(И) в места проведения ИС(И) начинается с 09:00 по местному времени. Участники ИС(И) рассаживаются за рабочие столы в учебном кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол). Во время проведения ИС(И) в учебном кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии по проведению ИС(И).

40. ИС(И) начинается в 10:00 по местному времени.

41. Если участник ИС(И) опоздал, он допускается к ИС(И), при этом время окончания написания ИС(И), зафиксированное на доске (информационном стенде) членами комиссии по проведению ИС(И) в соответствии с пунктом 48 Порядка проведения ИС(И), не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится (за исключением, когда в учебном кабинете нет других участников ИС(И). Члены комиссии по проведению ИС(И) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ИС(И).

42. До начала ИС(И) в учебном кабинете члены комиссии по проведению ИС(И) проводят инструктаж участников (приложение 6 к настоящему Приказу). Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10:00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения ИС(И), в том числе о случаях удаления с ИС(И), о процедуре досрочного завершения ИС(И) по уважительным причинам, продолжительности написания ИС(И), о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

43. Члены комиссии по проведению ИС(И) выдают участникам ИС(И) бланки ИС(И), черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников ИС(И) (приложения 7, 8 к настоящему Приказу).

44. Начиная с 09:45 по местному времени член комиссии по проведению ИС(И) 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 ИС(И) для прочтения участникам итогового изложения. Инструкции для участников ИС(И) распечатываются на каждого участника отдельно (приложения 7, 8 к настоящему Приказу).

45. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10:00 по местному времени, члены комиссии по проведению ИС(И) должны ознакомить участников ИС(И) с темами итогового сочинения (названиями текстов для итогового изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения не допускается).

46. По указанию членов комиссии по проведению ИС(И) участники ИС(И) 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).

Номера тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения уникальны. Каждый номер состоит из трех цифр. 100-е и 200-е номера присваиваются темам итогового сочинения из раздела I закрытого банка тем итогового сочинения; 300-е и 400-е номера – темам из раздела II закрытого банка тем итогового сочинения; 500-е и 600-е номера – темам из раздела III закрытого банка тем итогового сочинения; 900-е номера присваиваются текстам для итогового изложения.

Вторая и третья цифра номера итогового сочинения и итогового изложения соответствует порядковому номеру, который присваивается в рамках определенных сроков проведения итогового сочинения (изложения).

В бланке записи участники ИС(И) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста для итогового изложения).

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

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

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

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

50. Во время проведения ИС(И) на рабочем столе участников ИС(И) помимо бланков ИС(И), находятся:

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

2) документ, удостоверяющий личность;

3) 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;

4) лекарства (при необходимости);

5) 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 ИС(И) от написания ими ИС(И) (при необходимости);

6) инструкция для участников ИС(И);

7) черновики;

8) для участников ИС(И) с ограниченными возможностями здоровья, участников ИС(И) – детей-инвалидов и инвалидов – специальные технические средства (при необходимости).

51. Во время проведения ИС(И) участникам ИС(И) 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).

52. Участники ИС(И), нарушившие установленные Порядком проведения ИС(И) требования, удаляются с ИС(И) членом комиссии по проведению ИС(И).

Член комиссии по проведению ИС(И) 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 ИС(И) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника ИС(И) необходимо внести отметку

«X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

53. Во время проведения ИС(И) членам комиссии по проведению ИС(И) запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам ИС(И).

54. В случае если участник ИС(И) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание ИС(И), он может покинуть место проведения ИС(И).

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

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

56. Участники ИС(И), досрочно завершившие написание ИС(И), сдают бланки ИС(И), черновики и покидают место проведения ИС(И), не дожидаясь установленного времени завершения ИС(И).

57. По истечении установленного времени завершения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) объявляют об окончании выполнения ИС(И) и собирают у участников ИС(И) бланки ИС(И), черновики.

58. Член комиссии по проведению ИС(И) ставит «Z» в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

Знак «Z» свидетельствует о завершении написания ИС(И), которое оформляется на бланках записи (дополнительных бланках записи - при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник ИС(И) завершил написание своего ИС(И) и более не будет возвращаться к оформлению своего ИС(И) на соответствующих бланках (продолжению оформления).

Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка записи.

Например, участник ИС(И) завершил написание ИС(И), оформил свое ИС(И) 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 ИС(И). Знак «Z» в данном случае на одностороннем бланке записи не ставится, даже если на одностороннем бланке записи имеется небольшая незаполненная область.

59. В бланках регистрации участников ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) 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.

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

61. Собранные бланки ИС(И), черновики, а также отчетные формы для проведения ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения члены комиссии по проведению ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения передают руководителю ОО.

62. По указанию руководителя ОО технический специалист проводит копирование бланков ИС(И) участников ИС(И). Копирование бланков ИС(И) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС(И), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

63. Указанные бланки ИС(И) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника ИС(И)» передаются руководителю ОО для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС(И) в дополнительные даты.

64. Технический специалист передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам.

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

66. Технический специалист также может осуществлять проверку соблюдения участниками ИС(И) требования № 2 «Самостоятельность написания ИС(И)». В таком случае к экспертам поступают ИС(И), прошедшие проверку на наличие (отсутствие) заимствований в целях выполнения требования № 2 «Самостоятельность написания ИС(И)».

67. В случае сдачи ИС(И) участником сочинения (изложения) в устной форме необходимо обратить внимание на то, что в поле «В устной форме» должна быть проставлена отметка «Х», подтвержденная подписью члена

комиссии по проведению ИС(И), для последующей корректной проверки и обработки бланков ИС(И) такого участника.

Раздел IX
Особенности организации и проведения ИС(И) для участников ИС(И) с ОВЗ, участников ИС(И) – детей-инвалидов и инвалидов

68. Для участников ИС(И) с ОВЗ, участников ИС(И) – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, Министерство организует проведение ИС(И) в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

69. Материально-технические условия проведения ИС(И) 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).

70. В местах проведения ИС(И) выделяются помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

71. При проведении ИС(И) при необходимости присутствуют ассистенты, оказывающие участникам ИС(И) с ОВЗ, участникам ИС(И) – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей:

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

2) оказывают техническую помощь в обеспечении коммуникации (с руководителем ОО, членами комиссии по проведению ИС(И), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио и видеоаппаратуры);

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

4) оказывают помощь в ведении записей, чтении (оказывают помощь в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; помогают при оформлении регистрационных полей бланков ИС(И), приведении в порядок рабочего

места и подготовке необходимых принадлежностей; фиксации строки/абзаца (для участников ИС(И) с нарушением опорно-двигательного аппарата);

5) переносят ИС(И) в бланки ИС(И);

6) оказывают техническую помощь при выполнении ИС(И) на компьютере (настройка на экране, изменение (увеличение) шрифта и др.);

7) вызывают медперсонал (при необходимости).

72. В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Ассистентом может быть определен работник ОО, социальный работник, а также в исключительных случаях – родитель (законный представитель) участника ИС(И). Ассистентами не могут быть специалисты по русскому языку и литературе, в качестве ассистентов не допускается привлекать педагогических работников, являющихся учителями участника ИС(И), участвующего в ИС(И) в ОО, в которой обучающийся осваивает образовательные программы среднего общего образования (за исключением ОО, расположенных за пределами территории Российской Федерации, загранучреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

73. Участники ИС(И) с ОВЗ, участники ИС(И) – дети-инвалиды и инвалиды с учетом их индивидуальных возможностей пользуются в процессе написания ИС(И) необходимыми им специальными техническими средствами.

74. Для слабослышащих участников ИС(И):

1) учебные кабинеты для проведения ИС(И) оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;

2) при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

75. Для глухих участников ИС(И):

1) при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

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

76. Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата:

1) при необходимости ИС(И) может выполняться на компьютере со специализированным ПО (предоставляется Министерством).

2) в учебных кабинетах устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в сеть «Интернет».

ИС(И), выполненное на компьютере, в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения).

Перенос итогового сочинения (изложения) в бланки записи производится ассистентом после того, как участник ИС(И) завершил написание ИС(И).

77. Для слепых участников:

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

2) тексты для слепых участников изложения разрабатываются таким образом, чтобы в них не было ссылок на визуальные свойства различных объектов, в тексты не включаются эпизоды, в которых герои на что-то смотрят, фрагменты, строящиеся на визуальном описании людей, животных, природы и т.д.; отсутствует излишняя детализация, используются емкие формулировки для облегчения чтения;

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

4) ИС(И) выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля в специально предусмотренных тетрадях или на компьютере.

ИС(И), выполненное в специально предусмотренных тетрадях или на компьютере, в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения).

78. Для слабовидящих:

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

2) 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.

ИС(И), выполненное в бланках ИС(И) увеличенного размера, в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом в стандартные бланки сочинения (изложения).

79. 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 ИС(И) забирает текст для итогового изложения, и участники переходят 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).

80. Основанием для организации ИС(И) на дому, в медицинской организации является заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

ИС(И) организуется по месту жительства участника ИС(И), по месту нахождения медицинской организации, в которой участник ИС(И) находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре проведения.

81. Для участников ИС(И) с ОВЗ, участников ИС(И) – детей-инвалидов и инвалидов ИС(И) может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме.

Устное ИС(И) участников ИС(И) записывается на флеш-носитель. Аудиозаписи участников ИС(И) передаются ассистенту, который в присутствии руководителя ОО переносит устные ИС(И) из аудиозаписей в бланки ИС(И).

В случае сдачи ИС(И) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии по проведению ИС(И) 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 ИС(И) такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

Раздел X
Обработка результатов ИС(И)

82. Оригиналы бланков ИС(И) участников ИС(И) с внесенными в них результатами проверки, в том числе оригиналы бланков ИС(И) с внесенной отметкой «Х» в поля «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС(И), доставляются руководителями ОО (или иных организаций, в которых проводилась проверка по решению Министерства), другими уполномоченными ими лицами или уполномоченными лицами органов МСУ в РЦОИ для последующей обработки.

83. Обработка бланков ИС(И) осуществляется РЦОИ с использованием специальных аппаратно-программных средств.

84. Обработка проверенных бланков ИС(И) включает в себя:

1) сканирование проверенных оригиналов бланков ИС(И);

2) распознавание информации, внесенной в проверенные оригиналы бланков ИС(И);

3) сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в проверенные оригиналы бланков ИС(И).

85. Обработка бланков ИС(И) должна завершиться в сроки, установленные пунктом 29 Порядка.

86. Сканированию подлежат все выданные участникам бланки ИС(И), в том числе незаполненные.

87. Бумажные оригиналы бланков ИС(И), аудиозаписи устных ИС(И) (в случае прохождения ИС(И) в устной форме участниками ИС(И) с ОВЗ, участниками ИС(И) – детьми-инвалидами и инвалидами) направляются на хранение в место, определенное директором ГБУ ТО ЦОКО (приложение 15 к настоящему Приказу).

88. Образы оригиналов бланков ИС(И) ГБУ ТО ЦОКО размещает на серверах РЦОИ.

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

Приложение 2 к приказу
Министерства образования
Тверской области
от 13.11.2026 № 1097/ПК

Порядок проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) на территории Тверской области в 2026/2027 учебном году

В настоящем Порядке проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) используются следующие условные обозначения, сокращения и термины:

ГБУ ТО ЦОКО	Государственное бюджетное учреждение Тверской области «Центр оценки качества образования»
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГРИС	Государственная региональная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ИС(И)	Итоговое сочинение (изложение)
Комиссия	Комиссия по проверке ИС(И)
Критерии оценивания	Критерии оценивания ИС(И) (приложение 9 к письму Рособрнадзора от 03.11.2026 № 04-278)
Министерство	Министерство образования Тверской области
Обучающиеся	Обучающиеся образовательных организаций, освоившие образовательные программы среднего общего образования в очной, очно заочной или заочной формах
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ОО	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
Порядок проверки и оценивания ИС(И)	Порядок проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) на территории Тверской области в 2026/2027 учебном году
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
Участники ИС(И)	Обучающиеся, экстерны, выпускники прошлых лет, обучающиеся СПО, обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность

ФГБНУ «ФИПИ»	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
Эксперты	специалисты, которые проверяют соблюдение участниками установленных требований и оценивают работы по критериям оценивания
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

Раздел I
Общие положения

1. Проверка ИС(И) завершается в срок, установленный пунктом 29 Порядка.

2. ИС(И) оцениваются по системе «зачет» или «незачет» по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором (приложение 13 к настоящему Приказу):

1) критерии оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования;

2) критерии оценивания итогового изложения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования.

3. Каждое ИС(И) участников ИС(И) проверяется одним экспертом один раз.

4. При осуществлении проверки ИС(И) и его оценивании персональные данные участников ИС(И) могут быть доступны экспертам.

5. К проверке по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, допускаются ИС(И), соответствующие установленным требованиям.

Требование № 1. «Объем ИС(И)»

Требование № 1 к итоговому сочинению:

1) рекомендуемое количество слов – от 350.

2) 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 ИС(И)» и критериям оценивания).

3) 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:

1) рекомендуемое количество слов – от 200.

2) 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 ИС(И)» и критериям оценивания).

3) 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 ИС(И)»

Требование № 2 к итоговому сочинению:

1) 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.).

2) 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.

3) 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).

4) 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:

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

2) 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).

3) 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 (такие ИС(И) не проверяются по критериям оценивания). В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

ИС(И), соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям оценивания.

Критерии оценивания итогового сочинения и изложения ОО, 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).

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

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

Критерии оценивания сочинения связаны друг с другом. Если алогизм сочинения (оценивается по К3 «Композиция и логика рассуждения») или речевое оформление сочинения (оценивается по К4 «Качество письменной речи») не позволяют понять смысл высказывания, то уже по критерию К1 «Соответствие теме» участник получит незачет и незачет по всем позициям оценивания (непонятно написанная работа не может быть признанной соответствующей теме сочинения). Но если смысл сочинения в целом ясен

(при существенных изъянах в логике и речи), то сочинение оценивается по другим критериям.

По критериям оценивается вся работа, а не отдельные ее части, но логические нарушения и речевые ошибки, мешающие пониманию смысла сочинения, могут локализоваться в отдельных частях работы и приводить к решению о выставлении незачета по той или иной позиции оценивания. Например, если речевое оформление или нарушение логики сочинения не позволило эксперту понять смысл аргументации, суть литературных примеров, то он может выставить незачет по критерию К2 «Аргументация. Привлечение литературного материала» (как следствие – незачет за все сочинение). Если сочинение написано так, что понять его можно, но логические и/или речевые ошибки мешают пониманию смысла, то незачет выставляется по К3 и/или К4.

Раздел II
Формирование комиссии по проверке ИС(И)

7. Комиссия по проверке ИС(И) создается на уровне ОО.

Состав комиссии формируется из школьных учителей-предметников, администрации школы. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников ИС(И) в конкретной ОО. В целях получения объективных результатов при проверке ИС(И) не рекомендуется привлекать учителей, обучающих участников ИС(И).

8. В состав комиссии по проверке ИС(И) должны входить эксперты, соответствующие следующим требованиям:

1) владение необходимой нормативной базой:

нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ИС(И);

методическими рекомендациями по организации и проведению ИС(И);

2) владение необходимыми предметными компетенциями:

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

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

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

5) 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 недочеты различного типа;

умение выявлять в работе неучитываемые и повторяющиеся ошибки;

умение классифицировать ошибки в сочинениях (изложениях);

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

9. В состав комиссии по проверке ИС(И) могут включаться независимые эксперты, которые также должны соответствовать требованиям к экспертам, перечисленным выше. Независимые эксперты – специалисты, не работающие в ОО, в которой проводится и проверяется ИС(И), но имеющие необходимую квалификацию для проверки ИС(И). Независимыми экспертами не могут быть близкие родственники участников ИС(И).

Независимые эксперты привлекаются к проверке сочинений (изложений) по решению ОО и (или) Министерства. Независимые эксперты обязательно привлекаются в случае, если ОО не обладает достаточным кадровым потенциалом для обеспечения проверки сочинений (изложений).

Независимые эксперты могут привлекаться также для повышения объективности оценивания работ участников ИС(И). Независимые эксперты приглашаются на оговоренных с ними организационных и финансовых (на возмездной или безвозмездной основе) условиях участия в проверке ИС(И).

Комиссия по проверке ИС(И) осуществляет следующие функции в рамках проверки ИС(И):

1) организует и проводит проверку ИС(И) в соответствии с критериями оценивания ИС(И), разработанными Рособрнадзором;

2) организует и проводит повторную проверку ИС(И) обучающихся по поручению Министерства.

В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ИС(И) обучающимся, экстернам при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за ИС(И) предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку сданного ими ИС(И) комиссией другой ОО или комиссией по проверке ИС(И), определенной Министерством.

10. Состав комиссии формируется приказом руководителя ОО не позднее чем за две недели до проведения ИС(И).

11. При необходимости комиссия также формируется на региональном уровне Министерством. Комиссия, сформированная Министерством, проводит повторную проверку ИС(И), в случаях, определяемых Министерством.

Раздел V
Проверка и оценивание ИС(И) экспертами

12. Технический специалист передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам.

13. Эксперты перед осуществлением проверки ИС(И) по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, проверяют соблюдение участниками ИС(И) требований «Объем сочинения (изложения)» и

«Самостоятельность написания ИС(И)».

14. При проверке ИС(И) по требованию № 1 «Объем сочинения (изложения)» следует учитывать правила подсчета слов, которые совпадают с правилами подсчета слов при проверке сочинений, написанных в рамках ЕГЭ и ОГЭ по русскому языку и литературе. В ЕГЭ и ОГЭ по русскому языку и литературе, а также в ИС(И) приняты единые подходы к подсчету слов. При подсчете слов в сочинении (изложении) учитываются как самостоятельные, так и служебные части речи. Подсчитывается любая последовательность слов, написанных без пробела (например, «всё-таки» – одно слово, «все же» – два слова). Инициалы с фамилией считаются одним словом (например, «М.Ю. Лермонтов» – одно слово). Любые другие символы, в частности цифры, при подсчете не учитываются (например, «5 лет» – одно слово, «пять лет» – два слова).

При проверке итогового сочинения по требованию № 1 эксперт не должен исключать из подсчета слов фрагменты сочинения, которые, с его точки зрения, не относятся к раскрытию темы сочинения (подсчитываются все слова, включенные в сочинение). Привлечение неверных аргументов для раскрытия темы влияет на решение эксперта по оцениванию сочинения по критерию 1 «Соответствие теме» и критерию 2 «Аргументация. Привлечение литературного материала». Эксперт (исходя из содержания всей работы) примет решение о выставлении зачета или незачета по критериям № 1 и № 2.

Безусловно, в лингвистике понятие «слово» значительно сложнее. Одну лексико-грамматическую или семантическую единицу могут образовать несколько слов. Ниже приведены некоторые примеры:

словоформы: повелительное наклонение («пусть напишут»), будущее время («буду играть»), сравнительная степень («менее громко»);

части речи: составные предлоги («в течение»); составные союзы («несмотря на то, что»); составные числительные («триста тридцать пять»);

имена собственные: имена людей («Николай Васильевич Гоголь»);

названия произведений («Война и мир»), топонимы (Белогорская крепость);

фразеологизмы: «душа в душу»;

члены предложения: осложненные сказуемые («знай себе отдыхает», «говорят не наговорятся).

При подсчете слов не следует рассматривать слово как лексико-грамматическую или семантическую единицу, необходимо учитывать авторскую орфографию («Белогорская крепость» – 2 слова; «Александр Сергеевич Пушкин» – 3 слова; «А.С. Пушкин» – 1 слово; «для того чтобы» – 3 слова; «в возрасте двадцати двух лет – 5 слов; «в возрасте 22 лет» – 3 слова; «влесу (ошибочное слитное написание)» – 1 слово; «черно белый (ошибочное раздельное написание)» – 2 слова).

В подсчет слов включаются слова из цитат.

Тема итогового сочинения, вынесенная в заголовок, или заглавие итогового изложения не являются частью авторского текста участника ИС(И), поэтому слова, вынесенные в заголовок, не учитываются при

подсчете слов ИС(И) при принятии решения об их оценивании по требованию 1. Вместе с тем, если тема итогового сочинения или заглавие итогового изложения непосредственно включены в текст итогового сочинения или итогового изложения, то они становятся частью собственного текста участника сочинения (изложения). В этом случае слова, включенные в формулировку темы итогового сочинения (заглавие итогового изложения), подсчитываются при принятии решения об оценивании ИС(И) по требованию № 1.

В случае выявления факта использования чужого текста без ссылки на источник (независимо от объема заимствований) выставляется «незачёт» по требованию №2 «Самостоятельность написания ИС(И)» и, как следствие, «незачет» за все итоговое сочинение.

15. После проверки установленных требований № 1 и № 2 эксперты приступают к проверке сочинения (изложения) по критериям оценивания или, не приступая к проверке ИС(И) по критериям оценивания, выставляют «незачет» по всей работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований.

16. При проверке итогового сочинения по критерию № 1 «Соответствие теме» нужно учитывать, что участник итогового сочинения вправе выбрать оригинальный путь ее раскрытия.

«Незачет» ставится только в случае, если сочинение не соответствует теме, в нем нет ответа на вопрос, поставленный в теме, или в сочинении не прослеживается конкретной цели высказывания. При оценке сочинения по данному критерию не учитываются логические ошибки (они выявляются при оценке сочинения по критерию № 3).

17. При проверке итогового сочинения по критерию № 2 «Аргументация. Привлечение литературного материала» нужно учитывать следующее.

В соответствии с данным критерием участник итогового сочинения подкрепляет аргументы примерами из опубликованных (имеющих выходные сведения) литературных произведений (включая печатные и электронные издания).

При написании итогового сочинения участник должен строить рассуждение, формулируя собственную позицию (тезис), аргументируя свои утверждения. Аргументы могут быть проиллюстрированы примерами из области культуры, сведениями из разных областей знаний, событиями из жизненного опыта). Выпускник может высказываться не только о литературе, но и о музыке, театре, кино, науке, спорте (если формулировка темы это позволяет). При этом обязательным требованием является подкрепление аргументов хотя бы одним примером из опубликованного литературного произведения (достаточно одного примера из одного произведения). Участник может привлекать произведения устного народного творчества (малых жанров устного народного творчества не засчитываются в качестве литературного примера), художественную, документальную, мемуарную, публицистическую, научную и научно-популярную литературу

(в том числе философскую, психологическую, литературоведческую, искусствоведческую), сценарии, дневники, очерки, литературную критику и другие произведения отечественной и мировой литературы.

Все перечисленные выше жанры, виды, типы произведений относятся к литературным примерам. Засчитывая их в качестве литературных примеров, эксперт руководствуется приведенными далее требованиями.

В критерии № 2 не названы в качестве источника примеров при аргументации произведения архитектуры, скульптуры, музыки, киноискусства, изобразительного искусства (например, картины, карикатуры, графика, комиксы, графический роман, манга и др.). Если все приведенные примеры в сочинении связаны, например, с изобразительным искусством, то по критерию № 2 за сочинение ставится незачет.

Если в сочинении приведен хотя бы один пример из опубликованного литературного произведения, а при дальнейших рассуждениях при аргументации участник опирается на примеры из других областей культуры (разные виды искусств, наука, спорт и т.п.) или из жизненного опыта, то такое сочинение по критерию № 2 может быть оценено зачетом. Главное, чтобы примеры были связаны с аргументами, направленными на раскрытие темы сочинения.

Число аргументов не регламентируется. В критерии № 2 употреблено множественное число (аргументы), значит два и более. Если приведен один аргумент, но мысль развернута и подкреплена литературным примером (он может выполнять функцию аргумента, а не простой иллюстрации к тезису), то эксперт может поставить зачет и при одном аргументе. Главное не число аргументов, а доказательность рассуждения.

Литературный пример может быть засчитан, если ученик неверно указал фамилию автора / название произведения / героя, но из комментария понятно, о ком или о чём именно идёт речь. При этом литературный пример должен соответствовать теме (выполнять роль иллюстрации к аргументу или являться доказательством тезиса).

«Незачет» ставится при условии, если сочинение не содержит аргументации, написано без опоры на литературный материал, или в нем существенно искажено содержание выбранного текста, или литературный материал лишь упоминается в работе (аргументы примерами не подкрепляются).

Если в итоговом сочинении осуществлена опора на фрагмент текста из пособий для подготовки к ЕГЭ по русскому языку (произведение не называется, а лишь передается содержание фрагмента), то такой литературный пример не засчитывается.

Также необходимо учитывать, что участники итогового сочинения могут ориентироваться на требования не только школьных критериев, но и образовательных организаций высшего образования, которые могут существенно отличаться от школьных критериев. Например, образовательная организация высшего образования может требовать привлечения нескольких литературных аргументов или опоры не только на литературный аргумент,

но и на произведения других видов искусства или на исторические факты. Таким образом, в итоговом сочинении, кроме опоры на литературный материал, могут быть примеры, связанные с театром, кино, живописью, историческими документами (их нужно рассматривать как органичную часть сочинения).

18. При проверке итогового сочинения по критерию № 3 «Композиция и логика рассуждения» следует оценивать логичность рассуждения на предложенную тему, соотношение между тезисом и доказательствами. Не является обязательным требованием наличие в сочинении вступления или заключения. Отсутствие этих частей в сочинении не должно влиять на его оценивание по критерию №3.

19. При проверке итогового сочинения по критерию № 4 «Качество письменной речи» используется не количественный, а качественный показатель речевой культуры выпускника, т.е. эксперт не подсчитывает число допущенных речевых ошибок, а определяет, затрудняет ли понимание смысла сочинения низкое качество речи.

20. При проверке ИС(И) по критерию № 5 «Грамотность» следует обратить внимание на то, что в критерии не указано, как должны локализоваться ошибки в работе выпускника. Так, если подавляющее большинство ошибок располагается в какой-то одной части работы, в расчет берется общее количество слов, написанных участником ИС(И). При проверке сочинения (изложения) рекомендуется традиционным способом отметить все ошибки на полях копий бланков, выявить неучитываемые и повторяющиеся ошибки и, произведя после этого подсчет, соотнести полученную цифру с количеством слов в работе (речевые ошибки в данном критерии не учитываются). Если на 100 слов приходится в сумме более пяти ошибок, то на 20 слов – одна ошибка. Общее количество слов в конкретном сочинении делится на 20. Полученное число округляется. Например, в работе 370 слов. При делении на 20 получается 18,5. Округляем до 19. Участник ИС(И) может получить «зачет» по Критерию № 5 при 19 ошибках. При 20 ошибках выставляется «незачет».

При соотнесении количества ошибок и количества слов в ИС(И) берутся конечные числа, полученные при подсчете по итогам проверки всего ИС(И) в целом.

Подробные разъяснения о подходах к учету/неучету орфографических и пунктуационных ошибок даны в Методических материалах для председателей и членов предметных комиссий субъектов Российской Федерации по проверке выполнения заданий с развернутым ответом экзаменационных работ ЕГЭ по русскому языку (публикуются на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ») (https://fipi.ru/ege/dlya-predmetnyh-komissiy-subektov-rf).

21. Результаты проверки ИС(И) по требованиям и критериям оценивания («зачет»/«незачет») вносятся экспертом в копию бланка регистрации.

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

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

Раздел VI
Проведение повторной проверки ИС(И)

24. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ИС(И) обучающимся, экстернам при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за ИС(И) предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку сданного ими ИС(И) комиссией другой ОО или комиссией, определенной Министерством.

25. Заявление на проверку подается в течение 2 недель после официального объявления результата за ИС(И), написанного в дополнительный срок.

26. Руководитель ОО не позднее 3-х календарных дней с момента подачи заявления информируст Министерство о наличии заявления на проверку ИС(И) комиссией другой ОО.

27. Министерство определяет ОО, которая будет проводить проверку ИС(И) обучающегося, получившего повторно «незачет» за итоговое сочинение, написанное в дополнительный срок, в течение 3 календарных дней со дня поступления информации о наличии заявления.

28. По поручению Министерства отдел РЦОИ ГБУ ТО ЦОКО направляет в ОО, которая будет проводить проверку ИС(И) обучающегося, копии бланков ИС(И).

29. Проверка ИС(И) и их оценивание осуществляется комиссией, сформированной на уровне вышеуказанной ОО, в соответствии с Порядком проверки и оценивания ИС(И), утверждённым приказом Министерства.

30. По окончании проверки и оценивания председатель комиссии передает проверенную работу в ГБУ ТО ЦОКО.

31. В случае если по итогам проверки ИС(И) комиссией другой ОО за ИС(И) выставлен «зачет», РЦОИ вносит в ГРИС ГИА соответствующие изменения.

Приложение 3 к приказу
Министерства образования
Тверской области
от 13.11.2026 № 1097/ПК

Инструкция для руководителя образовательной организации

1. На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения) (далее – ИС(И)) руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования (далее – ОО) должен ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ИС(И):

1) Порядком проведения ИС(И) на территории Тверской области, определенным Министерством образования Тверской области (далее – Министерство);

2) методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ИС(И);

3) инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ОО, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ИС(И);

4) правилами заполнения бланков ИС(И).

2. В целях проведения ИС(И) не позднее чем за две недели до начала проведения ИС(И) руководителю ОО необходимо:

1) организовать регистрацию обучающихся, экстернов для участия в ИС(И) в соответствии с их заявлениями;

2) определить изменения текущего расписания занятий ОО в дни проведения ИС(И);

3) под подпись ознакомить специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИС(И), о Порядке проведения ИС(И) (приложение 1 к настоящему Приказу) и Порядке проверки ИС(И) (приложение 2 к настоящему Приказу) на территории Тверской области, определенных Министерством, а также изложенных в методических материалах Рособрнадзора, рекомендуемых к использованию при организации и проведении ИС(И);

4) организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения ИС(И) (приложение 13 к настоящему Приказу).

3. Не позднее чем за день до проведения ИС(И):

1) провести проверку готовности ОО к проведению ИС(И):

2) определить необходимое количество учебных кабинетов в ОО для проведения ИС(И) и распределить между ними участников ИС(И) в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников ИС(И) 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 ИС(И);

3) проверить наличие места для хранения личных вещей участников ИС(И), которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится ИС(И);

4) организовать проверку работоспособности технических средств, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах (в случае, если средства видеонаблюдения установлены);

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

6) подготовить черновики на каждого участника ИС(И) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики;

7) подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ИС(И), зачитываемые членом комиссии по проведению ИС(И) в учебном кабинете перед началом проведения ИС(И) (одна инструкция на один учебный кабинет) (приложение 6 к настоящему Приказу);

8) подготовить инструкции для участников ИС(И) (на каждого участника) (приложения 7, 8 к настоящему Приказу);

9) обеспечить получение бланков ИС(И) и отчетных форм в органах местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, осуществляющие управление в сфере образования;

10) организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями;

11) обеспечить наличие необходимых технических средств, позволяющих осуществить аудиозапись устных ответов в случае сдачи ИС(И) участником сочинения (изложения) в устной форме (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон).

4. В день проведения ИС(И) руководитель ОО обязан:

1) проверить готовность учебных кабинетов к проведению ИС(И);

2) провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению ИС(И), по порядку и процедуре проведения ИС(И):

распределить членов комиссии по проведению ИС(И) по учебным кабинетам;

обеспечить вход участников ИС(И) в ОО начиная с 09:00 по местному времени;

3) выдать членам комиссии по проведению ИС(И):

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

инструкции для участников ИС(И) (на каждого участника отдельно);

бланки ИС(И): бланк регистрации и бланк(и) записи выдаются комплектами (в каждом комплекте значения поля «Код работы» в бланке регистрации и в бланке(ах) записи должны совпадать); дополнительно выдаются бланки записи с незаполненным полем «Код работы» для выдачи участникам ИС(И) в качестве дополнительных бланков записи;

черновики (2 листа на одного участника ИС(И));

отчетные формы для проведения ИС(И);

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

4) дать указание техническому специалисту в 09:45 получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (приложение 9 к настоящему Приказу);

5) начиная с 09:45 по местному времени выдать членам комиссии по проведению ИС(И) темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), тексты для изложения.

5. На этапе проведения ИС(И) руководитель ОО:

1) обеспечивает контроль проведения ИС(И) в ОО;

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

3) в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение о переносе проведения ИС(И) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ИС(И) (по согласованию с Министерством). Руководитель ОО оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения ИС(И).

6. По окончании ИС(И) руководитель ОО:

1) принимает у членов комиссии по проведению ИС(И) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения ИС(И);

2) передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников ИС(И) для осуществления копирования.

Копирование бланков ИС(И) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС(И), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется;

3) обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков ИС(И) до момента их направления в Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) государственного бюджетного учреждения Тверской области

«Центр оценки качества образования»;

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

7. На этапе проверки ИС(И) руководитель ОО:

1) обеспечивает необходимыми техническими средствами (копировальный аппарат, 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.) экспертов для осуществления проверки и оценивания ИС(И);

2) принимает решение о необходимости возложения на технического специалиста обязанности по осуществлению проверки соблюдения участниками ИС(И) требования № 2 «Самостоятельность написания ИС(И)» в соответствии с порядком, определенным Министерством;

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

4) обеспечивает проверку и оценивание ИС(И) в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки (проверка должна завершиться в сроки, установленные пунктом 29 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приказ Министерства просвещения России и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552);

5) обеспечивает доставку оригиналов бланков ИС(И) участников ИС(И) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет»), в том числе оригиналы бланков ИС(И) с внесенной отметкой «Х» в поля «Не закончил» «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС(И), в РЦОИ для последующей обработки.

Приложение 4 к приказу
Министерства образования
Тверской области
от 13.11.2026 № 1097/ПК

Инструкция для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения)

1. Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) (далее – ИС(И)) технический специалист обязан:

1) 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).

2) организовать печать бланков ИС(И) и отчетных форм для проведения ИС(И) (в случае печати их в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования (далее – ОО).

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

2. В день проведения ИС(И) техническому специалисту необходимо:

1) в 09:45 по местному времени получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (приложение 9 к настоящему Приказу);

2) размножить их в необходимом количестве и передать их руководителю ОО (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде);

3) передать тексты для изложения, размножив их в необходимом количестве.

Для участников изложения с ОВЗ, участников изложения – детей-инвалидов и инвалидов (с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих) текст для изложения печатается на каждого участника изложения отдельно;

4) оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению ИС(И).

3. По окончании ИС(И), а также в рамках организации проверки ИС(И)

технический специалист должен:

1) подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств (копировальный аппарат, 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.);

2) принять у руководителя ОО оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования.

Копирование бланков ИС(И) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поля «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС(И), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется. Указанные бланки ИС(И) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника ИС(И)» передаются руководителю ОО для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС(И) в текущем учебном году в дополнительные даты;

3) произвести копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для последующей проверки. Копирование бланков производится с учетом заполнения бланков с двух сторон при двусторонней печати бланков. Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки записи должны идти друг за другом. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для эксперта;

4) по поручению руководителя ОО осуществить проверку соблюдения участниками ИС(И) Требования № 2 «Самостоятельность написания ИС(И)» в соответствии с порядком, определенным Министерством образования Тверской области.

4. После копирования технический специалист передает руководителю ОО оригиналы бланков регистрации и бланков ответов участников ИС(И), экспертам – копии бланков регистрации и бланков ответов участников ИС(И).

5. В случае проведения сканирования в ОО осуществляет сканирование оригиналов бланков ИС(И) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания («зачет»/ «незачет»).

Приложение 5 к приказу
Министерства образования
Тверской области
от 13.11.2026 №1097/ПК

Инструкция
для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)

1. Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (далее – ИС(И)) до начала проведении ИС(И) обязаны ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ИС(И):

1) Порядком проведения ИС(И) и Порядком проверки ИС(И) на территории Тверской области, определенными Министерством образования Тверской области (далее – Министерство);

2) методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ИС(И);

3) инструкцией, определяющей порядок их работы;

4) правилами заполнения бланков ИС(И).

2. В день проведения ИС(И) член комиссии по проведению ИС(И) должен:

1) пройти инструктаж у руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования (далее – ОО) по порядку и процедуре проведения ИС(И);

2) получить у руководителя ОО информацию о распределении членов комиссии по проведению ИС(И) по учебным кабинетам;

3) получить у руководителя ОО следующие материалы:

инструкцию для участников ИС(И), зачитываемую членом комиссии по проведению ИС(И) в учебном кабинете перед началом проведения ИС(И) (одна инструкция на один учебный кабинет) (приложение 6 к настоящему Приказу);

инструкции для участников ИС(И) (на каждого участника) (приложения 7,8 к настоящему Приказу);

бланки ИС(И): бланк регистрации и бланк(и) записи получаются комплектами (в каждом комплекте значения поля «Код работы» в бланке регистрации и в бланке(ах) записи должны совпадать); дополнительно получаются бланки записи с незаполненным полем «Код работы» для выдачи участникам ИС(И) в качестве дополнительных бланков записи;

черновики (2 листа на одного участника ИС(И));

отчетные формы для проведения ИС(И);

4) пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению ИС(И) и приступить к выполнению своих обязанностей:

раздать на рабочие места участников ИС(И) черновики (не менее двух

листов), инструкции для участников ИС(И) 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 ИС(И) в учебный кабинет.

3. Участники ИС(И) рассаживаются за рабочие столы в кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол).

4. Во время проведения ИС(И) на рабочем столе участника, помимо бланков, листов бумаги для черновиков находятся:

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

2) документ, удостоверяющий личность;

3) для участников итогового сочинения – орфографический словарь, выданный по месту проведения итогового сочинения;

4) для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари, выданные по месту проведения итогового изложения;

5) инструкции для участников ИС(И);

6) для участников ИС(И) с ограниченными возможностями здоровья, участников ИС(И) – детей-инвалидов и инвалидов – специальные технические средства (при необходимости);

7) лекарства (при необходимости);

8) 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 ИС(И) от написания ими итогового сочинения (изложения) (при необходимости).

5. Начиная с 09:45 по местному времени получить от руководителя ОО 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 ИС(И) подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения.

6. 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.

Текст для итогового изложения выдается участникам для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в черновики запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению ИС(И) 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).

7. До начала ИС(И) член комиссии по проведению ИС(И) должен:

1) провести инструктаж участников ИС(И), который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10:00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения ИС(И), в том числе о случаях удаления с ИС(И), продолжительности написания ИС(И), о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются;

2) выдать участникам ИС(И) бланки регистрации, бланки записи (бланк регистрации и бланк(и) записи выдаются комплектами: в каждом комплекте значения поля «Код работы» в бланке регистрации и в бланке(ах) записи должны совпадать);

3) провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10:00 по местному времени, в ходе которой:

ознакомить участников ИС(И) с темами итогового сочинения (названием текста для изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено);

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

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

проверить правильность заполнения участниками ИС(И) регистрационных полей бланков, в том числе проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника ИС(И) на корректность вписанного участником ИС(И) кода вида работы, наименования вида работ, номера темы;

объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения ИС(И) и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

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

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

9. 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 после объявления начала проведения изложения. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в черновики запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению ИС(И) забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

10. 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).

11. 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).

12. Во время проведения ИС(И) участникам ИС(И) 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 ИС(И) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

13. Во время проведения ИС(И) членам комиссии по проведению ИС(И) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам ИС(И).

14. В случае нехватки места в бланке записи для выполнения ИС(И), по запросу участника ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) выдают ему дополнительный бланк записи (в дополнительном бланке записи поле «Код работы» не заполнено). В поле «Лист №» член комиссии по проведению ИС(И) при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом первым(и) листом(ами) является(ются) бланк(и) записи, выданный(ые) в составе комплекта бланков ИС(И), а также переносит в дополнительный бланк записи ИС(И) код работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации).

15. По мере необходимости участникам ИС(И) выдаются черновики.

16. В случае если участник ИС(И) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание ИС(И), он может

покинуть место проведения ИС(И). Члены комиссии по проведению ИС(И) составляют «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник ИС(И) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника ИС(И) 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 ИС(И).

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

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

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

20. Участники ИС(И), досрочно завершившие выполнение ИС(И), сдают бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи, черновики и покидают ОО (место проведения ИС(И), не дожидаясь установленного времени завершения ИС(И)).

21. По истечении установленного времени завершения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) объявляют об окончании выполнении ИС(И) и собирают у участников ИС(И) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики.

22. Член комиссии по проведению ИС(И) ставит «Z» в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

23. В бланках регистрации участников ИС(И) 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.

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

25. Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) передают руководителю ОО.

Приложение 6 к приказу
Министерства образования
Тверской области
от 13.11.2026 № 1097/ПК

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).


ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ

2130 0301

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

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

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ 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

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

Разложить на рабочие места участников итогового сочинения

(изложения) черновики, инструкции для участников итогового сочинения (изложения); подготовить орфографические и/или толковые словари.

На итоговом сочинении допускается использование:

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

На итоговом изложении допускается использование:

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

Инструкция для участников итогового сочинения (изложения)

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

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

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

Во время работы в учебном кабинете запрещается:

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

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

Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие 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 другим объективным причинам вы можете досрочно завершить написание итогового сочинения (изложения) и прийти на пересдачу.

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

Стали известны темы сочинения (тексты 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)), раздают бланки регистрации и бланки записи (бланк регистрации и бланк(и) записи выдаются комплектом).

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 соответствии с информацией на доске и бланке регистрации.

Проверьте совпадение значений в поле «Код работы» в бланке регистрации и бланке записи.

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)

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.

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 сбор бланков участников в организованном порядке.

Приложение 7 к приказу
Министерства образования
Тверской области
от 13.11.2026 № 1097/ПК

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 8 к приказу
Министерства образования
Тверской области
от 13.11.2026 №1097/ПК

Инструкция для участника итогового изложения к тексту для итогового изложения

Прослушайте (прочитайте) текст. В бланке регистрации и бланке записи укажите номер текста итогового изложения, 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 орфографические нормы (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 9 к приказу
Министерства образования
Тверской области
от 13.11.2026 № 1097/ПК

Инструкция для технического специалиста по получению комплектов тем итогового 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 ресурса. В средней области главного окна отобразится перечень субъектов в разбивке по федеральным округам.

Для просмотра тем сочинений необходимо выбрать необходимый субъект и кликнуть левой кнопкой мыши по его наименованию.

В случае если темы итогового сочинения для Тверской области 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.

Приложение 10 к приказу
Министерства образования
Тверской области
от 13.11.2026 № 1097/ПК

Правила заполнения бланка регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения)

Раздел I
Общая часть

1. Настоящие правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения) (далее – ИС(И)) предназначены для:

1) участников ИС(И);

2) членов комиссии по проведению ИС(И) в образовательных организациях (далее – ОО) и (или) членов комиссии по проведению ИС(И), определенной Министерством образования Тверской области (далее вместе – комиссия по проведению ИС(И));

3) экспертов комиссии по проверке ИС(И) в ОО и (или) экспертов комиссии по проверке ИС(И), определенной Министерством образования Тверской области (далее вместе – комиссия по проверке ИС(И)).

2. Бланки ИС(И) состоят из черно-белых бланков регистрации, бланков записи, дополнительных бланков записи формата А4.

3. Участники ИС(И) выполняют ИС(И) на бланках записи и дополнительных бланках записи формата А4.

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

Раздел II
Основные правила заполнения бланков ИС(И)

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

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

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

8. Если участник ИС(И) не имеет информации для заполнения какого-

то конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков).

9. Категорически запрещается:

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

2) использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо гелевой или капиллярной ручки с чернилами черного цвета, карандаш (даже для черновых записей на бланках), средства для исправления внесенной в бланки информации (корректирующую жидкость, ластик и др.)

Раздел III
Заполнение бланка регистрации 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

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 ( ) –

ВНИМАНИЕ! *Все бланки рассматриваются в комплекте*

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия

Имя

Отчество

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

Удалено ☐

Не удалено ☐

Резерв - 1 | Резерв - 2

Рис. 1. Бланк регистрации

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

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

- вертикальный и горизонтальный штрих-коды;
- поля для рукописного занесения информации;
- строка с образцами написания символов.

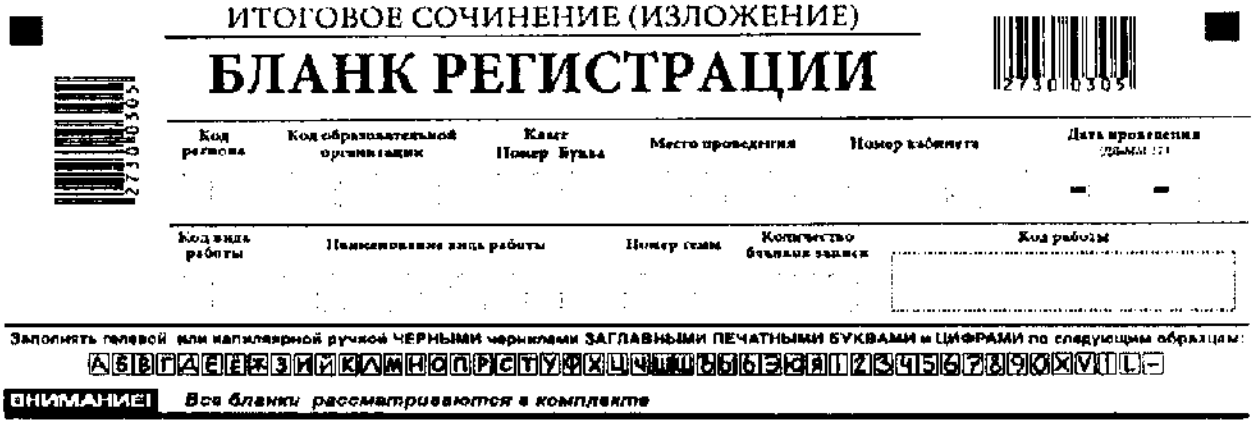


Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации

11. По указанию члена комиссии по проведению ИС(И) участником ИС(И) заполняются все поля верхней части бланка регистрации (табл. 1).

12. Поле «Количество бланков записи» заполняется членом комиссии по проведению ИС(И) по завершении ИС(И) в присутствии участника ИС(И) (в указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику ИС(И).

Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации

Поля, заполняемые участником	Указания по заполнению
Код региона	Код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте Российской Федерации (участники итоговогосочинения, участвующие в сочинении по желанию, вписывают код образовательной организации, в которойтакой 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 ИС(И)
Номер кабинета	Номер учебного кабинета, в котором проходит ИС(И)
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

13. Поле «Код работы» заполняется автоматически (кроме дополнительных бланков записи).

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

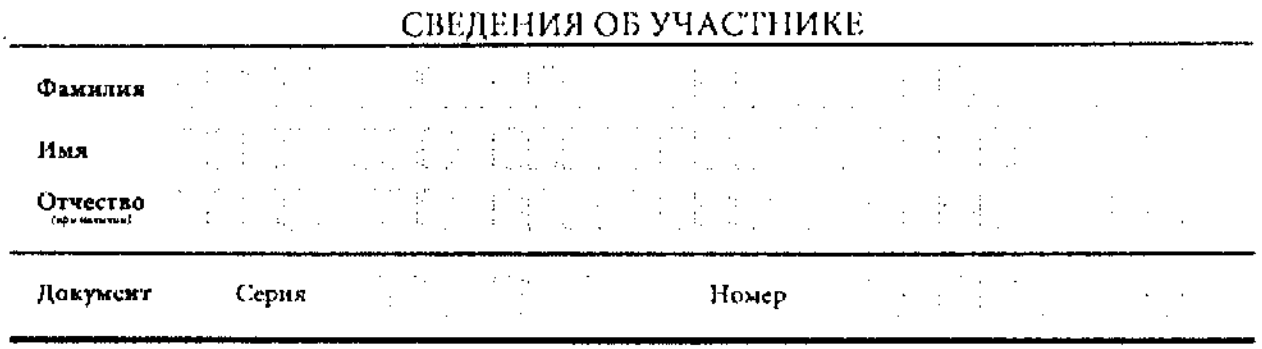


Рис. 3. Сведения об участнике

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

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

Поля, самостоятельно заполняемые участником	Указания по заполнению
Фамилия	Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника, в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации
Имя	
Отчество	
Документ	
Серия	Буквенные и цифровые значения указываются строго в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность
Номер	Буквенные и цифровые значения указываются строго в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность

16. В средней части бланка регистрации также расположена краткая инструкция (рис. 4) по заполнению бланков и выполнению ИС(И), а также поле для подписи участника ИС(И). Участнику ИС(И) необходимо

ознакомиться с этой инструкцией и поставить свою подпись в соответствующем поле.

☒ 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

Рис. 4. Краткая инструкция по заполнению бланков

Раздел IV
Заполнение бланков записи

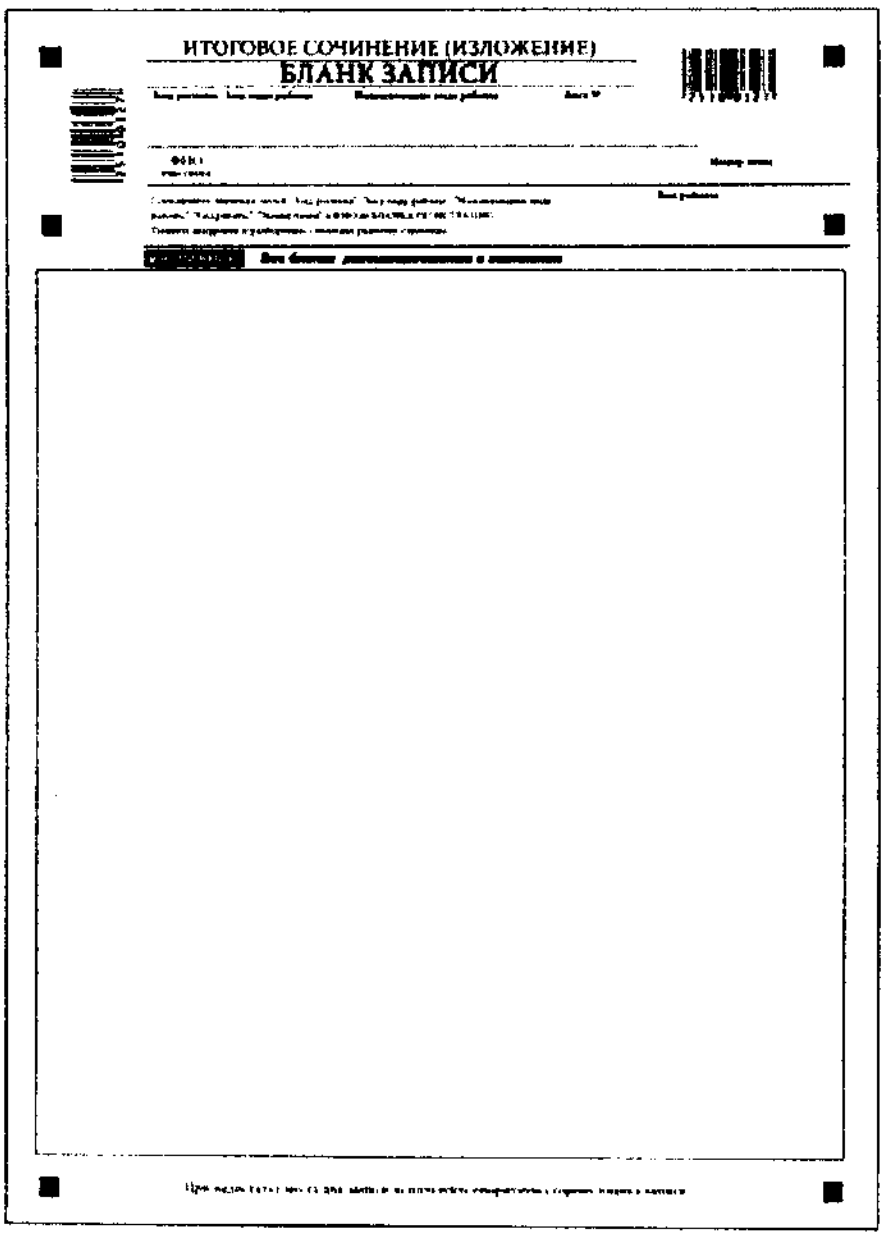


Рис. 5. Лицевая сторона двустороннего бланка записи, выдаваемого в составе комплекта бланков

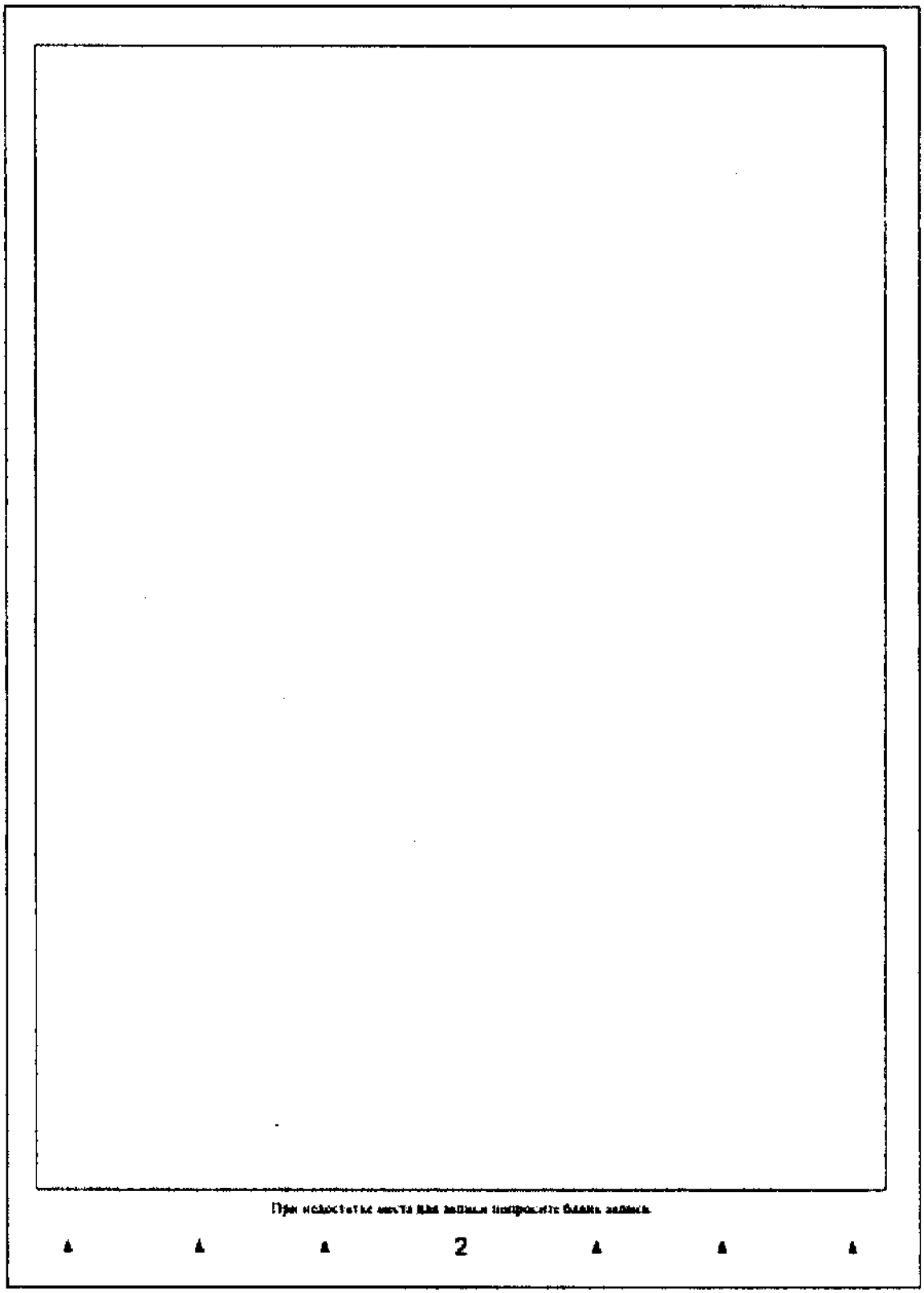


Рис. 6. Оборотная сторона двустороннего бланка записи, выдаваемого в составе комплекта бланков

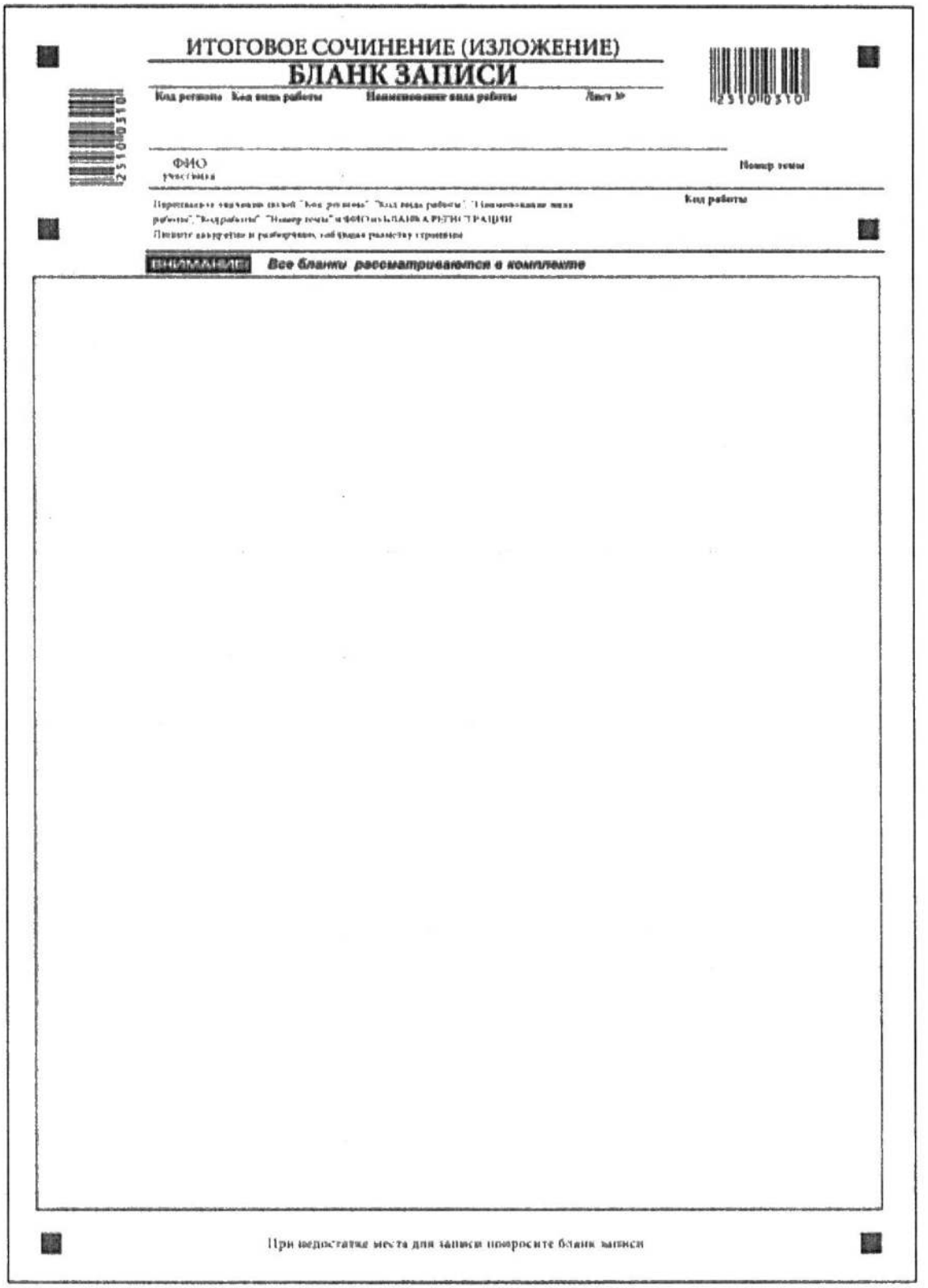


Рис. 7. Лицевая сторона одностороннего бланка записи, выдаваемого в составе комплекта бланков

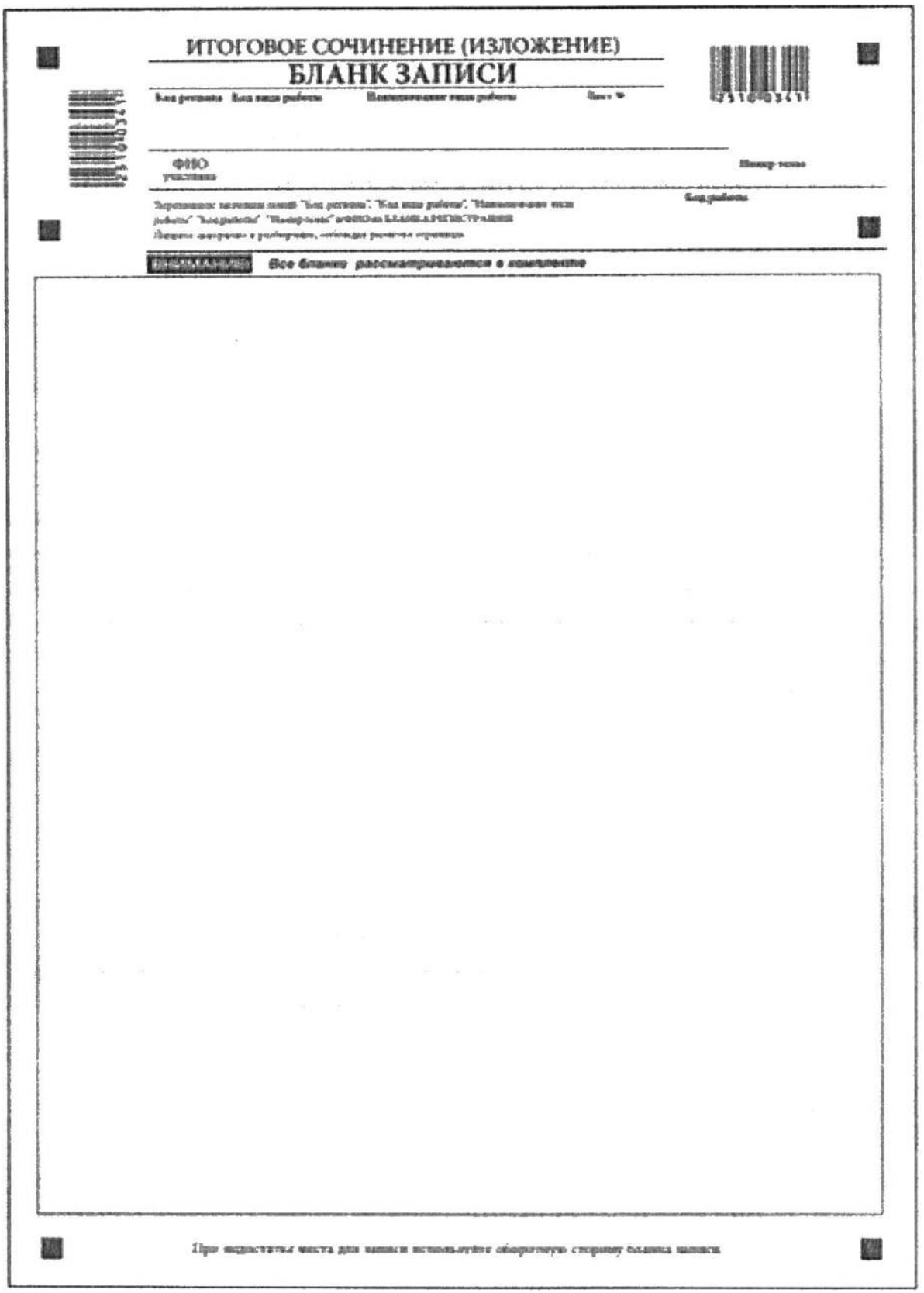


Рис. 8. Лицевая сторона двустороннего бланка записи, выдаваемого дополнительно

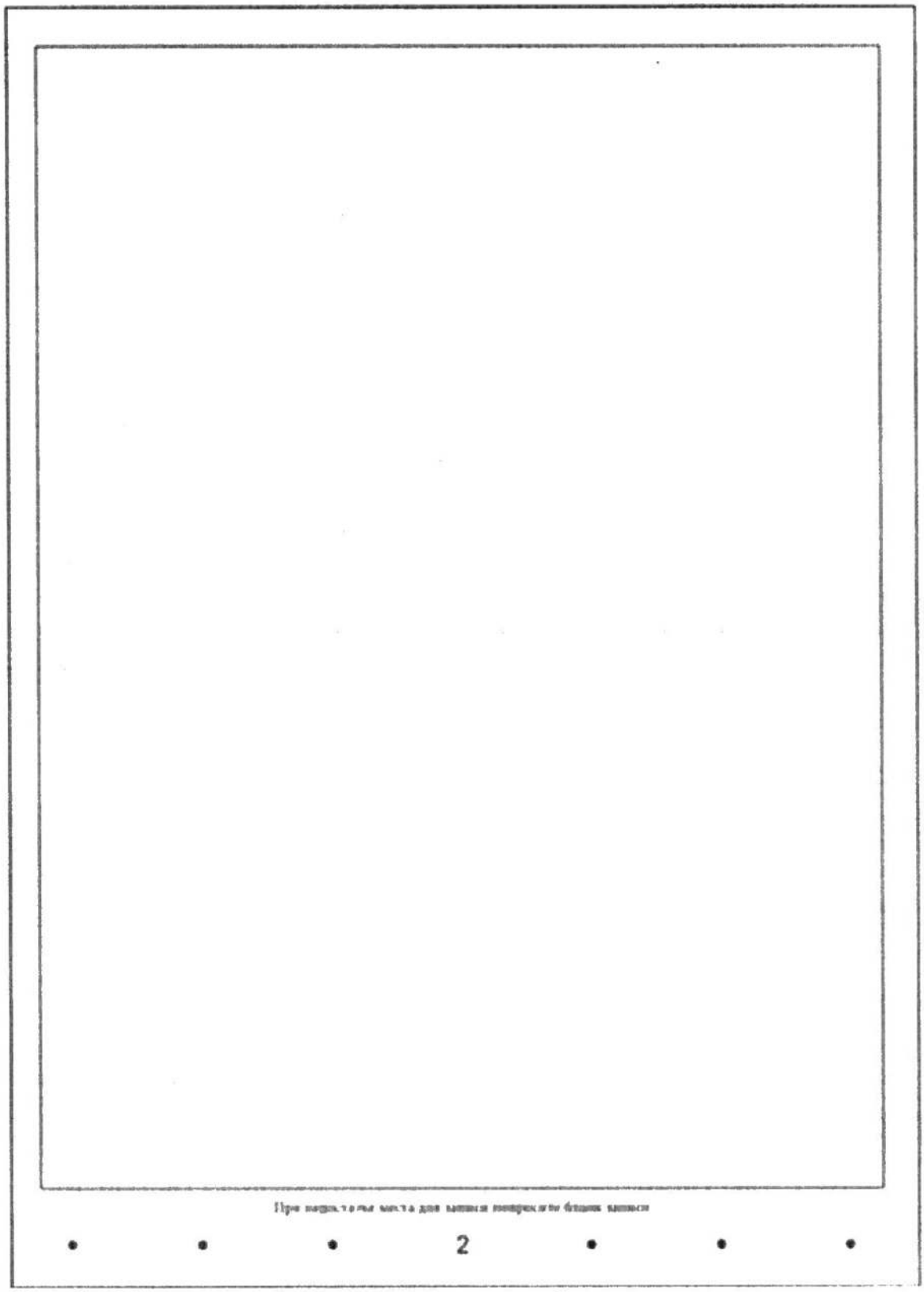


Рис. 9. Оборотная сторона двустороннего бланка записи, выдаваемого дополнительно

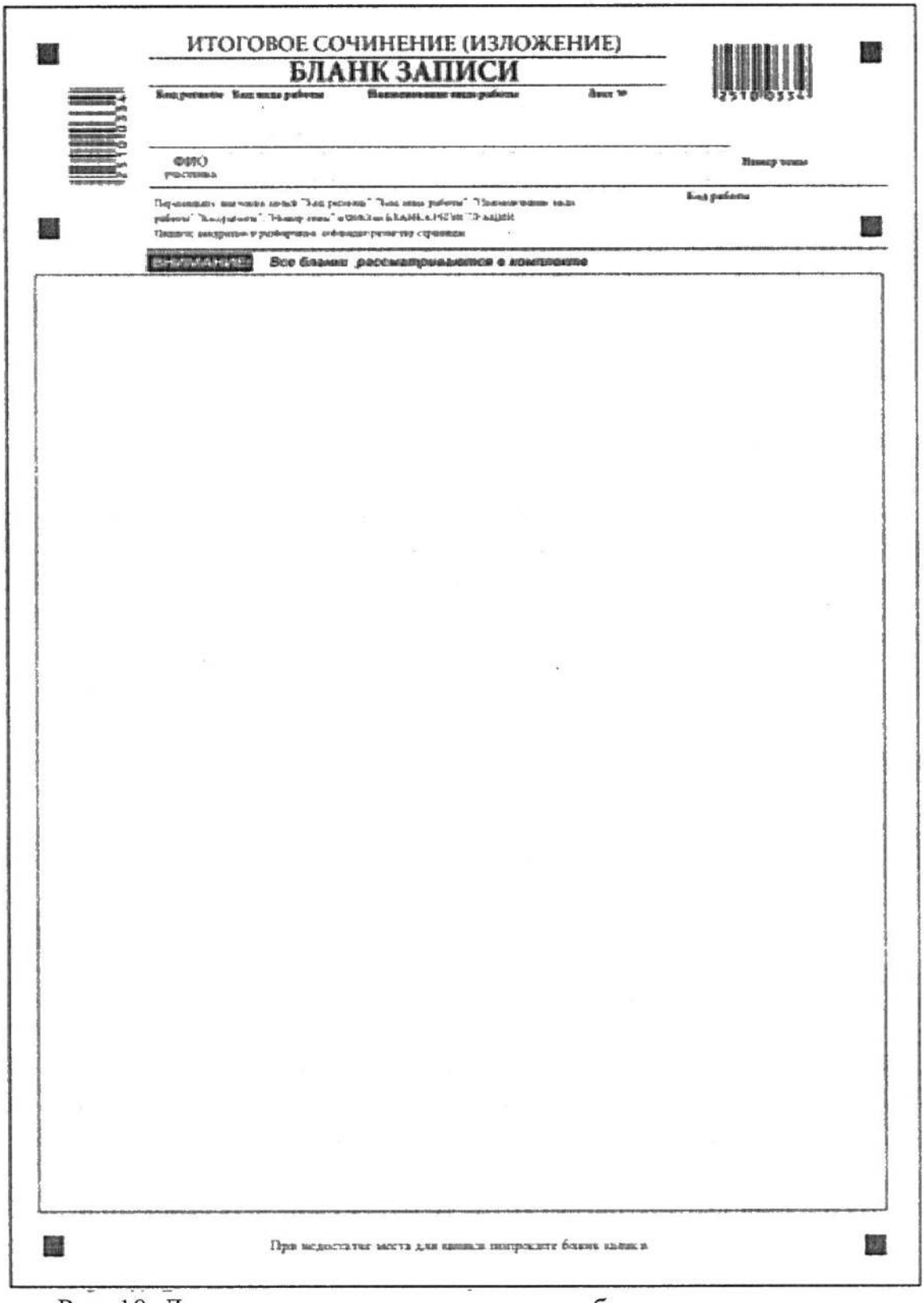


Рис. 10. Лицевая сторона одностороннего бланка записи, выдаваемого дополнительно

17. Бланки записи, в том числе бланки записи, выданные дополнительно (дополнительные бланки записи), предназначены для написания ИС(И).

18. Возможны два варианта печати бланков записи: односторонний и двусторонний.

19. Комплект участника содержит один двусторонний бланк записи при двусторонней печати или два односторонних бланка записи при односторонней печати. Допускаются и четырехстраничные комплекты бланков. По умолчанию в программном обеспечении печатаются комплекты, содержащие два двухсторонних или четыре односторонних бланка.

20. В верхней части бланка записи (рис. 5,7) расположены:

1) вертикальный и горизонтальный штрих-коды;

2) поля для заполнения участником ИС(И);

3) поле «Лист №» заполняется членом комиссии по проведению ИС(И);

4) поле «Код работы» в бланках записи, входящих в комплект бланков (рис. 5, 7), заполнено автоматически, его значение необходимо сравнить со значением такого же поля в бланке регистрации, они должны совпадать.

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

22. В случае использования двустороннего бланка записи при недостатке места для оформления ИС(И) на лицевой стороне бланка записи участник ИС(И) может продолжить записи на оборотной стороне бланка (рис. 6, 9), сделав внизу лицевой стороны запись «смотри на обороте».

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

24. При недостатке места для оформления ИС(И) на основном бланке записи участник ИС(И) может продолжить записи на дополнительном бланке записи, выдаваемом членом комиссии по проведению ИС(И) по запросу участника ИС(И), в случае, когда на основном бланке записи (включая его оборотные стороны – в случае двусторонней печати бланка) не осталось места. В случае использования одностороннего бланка записи (рис. 7) при недостатке места для оформления ИС(И) на лицевой стороне бланка записи участник ИС(И) может продолжить записи на следующем бланке записи из комплекта, а при его заполнении – на дополнительном бланке записи.

25. Дополнительный бланк записи (рис. 8–10) выдается членом комиссии по проведению ИС(И) по запросу участника ИС(И) в случае нехватки места. Членам комиссии по проведению ИС(И) необходимо вписать код работы в дополнительный бланк записи (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации и бланке записи) и заполнить поле «Лист №» (первыми листами являются листы из комплекта бланков, выданных участнику).

Раздел V
Заполнение бланка регистрации при проверке ИС(И)

26. Правила заполнения экспертом (техническим специалистом) нижней части копии (оригинала) бланка регистрации.

1) нижняя часть бланка регистрации заполняется гелевой или

капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

2) в бланке регистрации отмечаются знаком «Х» клетки, соответствующие результатам оценивания работы. Знак «Х» должен быть поставлен четко внутри квадрата. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть не распознан или распознан неправильно.

27. Заполнение поля «Требование к сочинению (изложению)».

Для каждого требования должно быть заполнено только одно поле: либо «зачет», либо «незачет».

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

1) если в сочинении менее 250 слов, а в изложении менее 150 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение Требования № 1 и «незачет» за всю работу в целом (такие ИС(И) не проверяются по Требованию № 2 «Самостоятельность написания ИС(И)» и критериям оценивания).

2) в клетки по всем требованиям (№ 1 и № 2) и критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет» (рис. 11).

Требование № 2. «Самостоятельность написания ИС(И)»:

1) ИС(И) выполняется самостоятельно;

2) итоговое сочинение: не допускается списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника или воспроизведение по памяти чужого текста (работа другого участника, чужой 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;

3) итоговое изложение: не допускается списывание изложения из какого-либо источника (работа другого участника, исходный текст и др.);

4) если ИС(И) признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за невыполнение Требования № 2 и «незачет» за всю работу в целом (такие ИС(И) не проверяются по критериям оценивания);

5) выставляется «незачет» за невыполнение Требования № 2. В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет» (рис. 12).

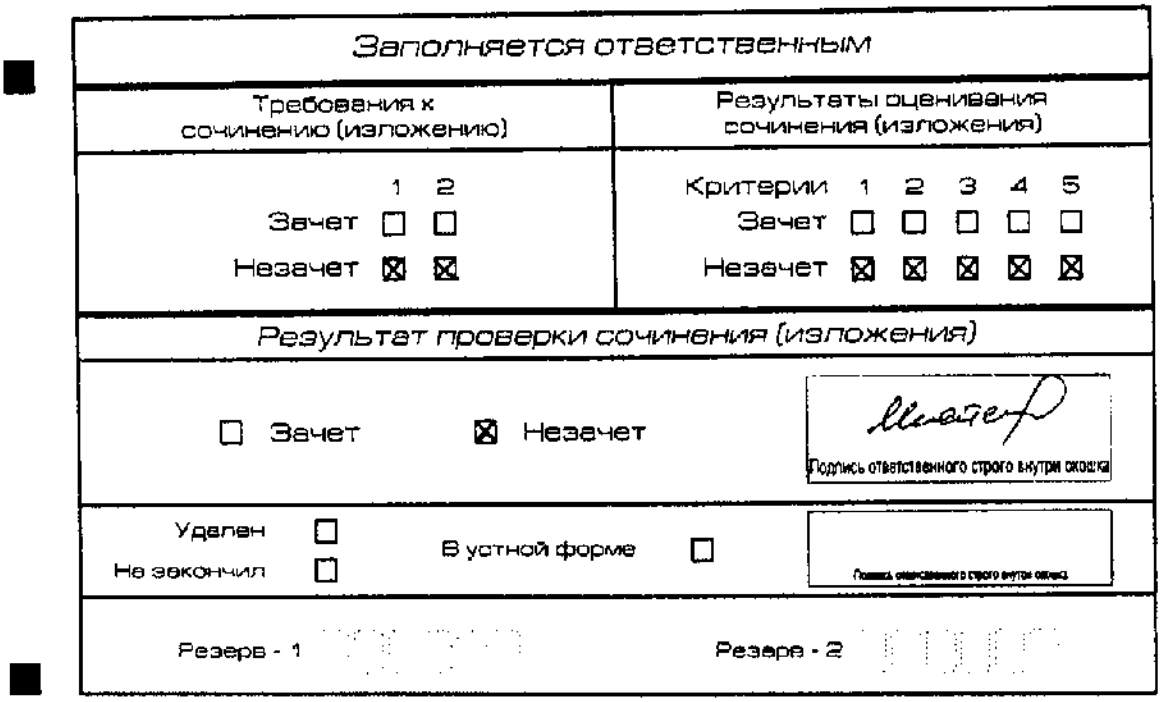


Рис. 11. Область для оценки работы

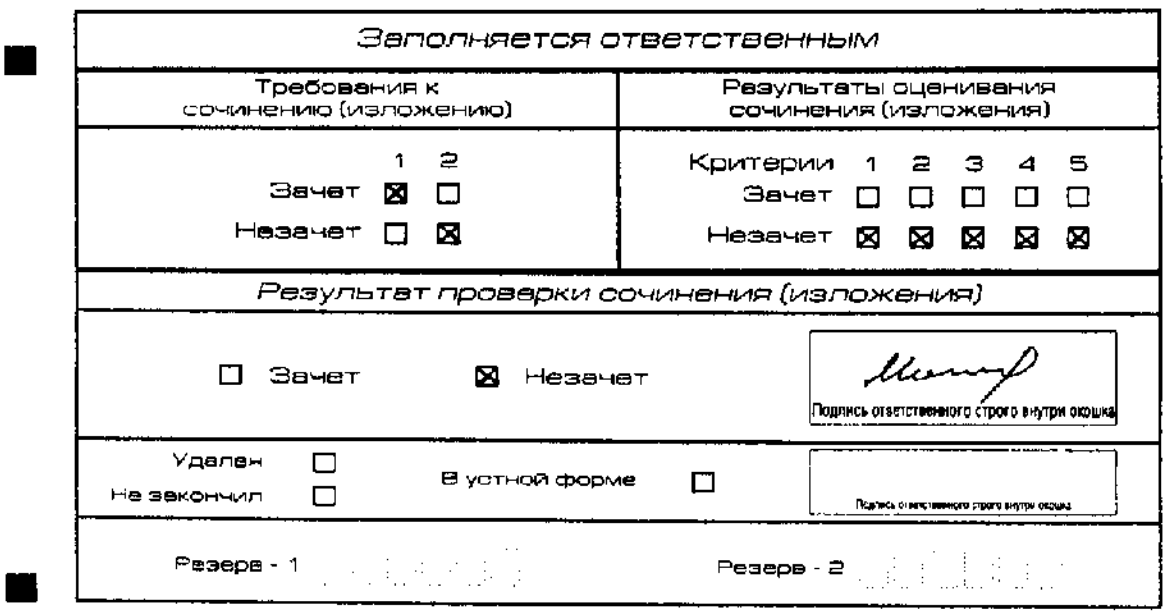


Рис. 12. Область для оценки работы

Если ИС(И) соответствует Требованию № 1 и Требованию № 2, то выставляется «зачет» за выполнение Требования № 1 и Требования № 2. Указанные сочинения (изложения) далее оцениваются по критериям.

28. Заполнение поля «Результаты оценивания сочинения (изложения)».

Для каждого критерия должно быть заполнено только одно поле: либо «зачет», либо «незачет» (за исключением заполнения поля «Результаты оценивания сочинения (изложения)» в случае проверки ИС(И) участника, сдававшего ИС(И) в устной форме).

Если за ИС(И) по критерию № 1 выставлен «незачет», то ИС(И) по критериям №№ 2–5 не проверяется. В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет».

Если за ИС(И) по критерию № 1 выставлен «зачет», а по критерию № 2

выставлен «незачет», то итоговое сочинение по критериям №№ 3–5 не проверяется. В клетки по критериям оценивания №№ 3–5 выставляется «незачет».

Во всех остальных случаях ИС(И) проверяется по всем пяти критериям и оценивается по системе «зачет»/«незачет».

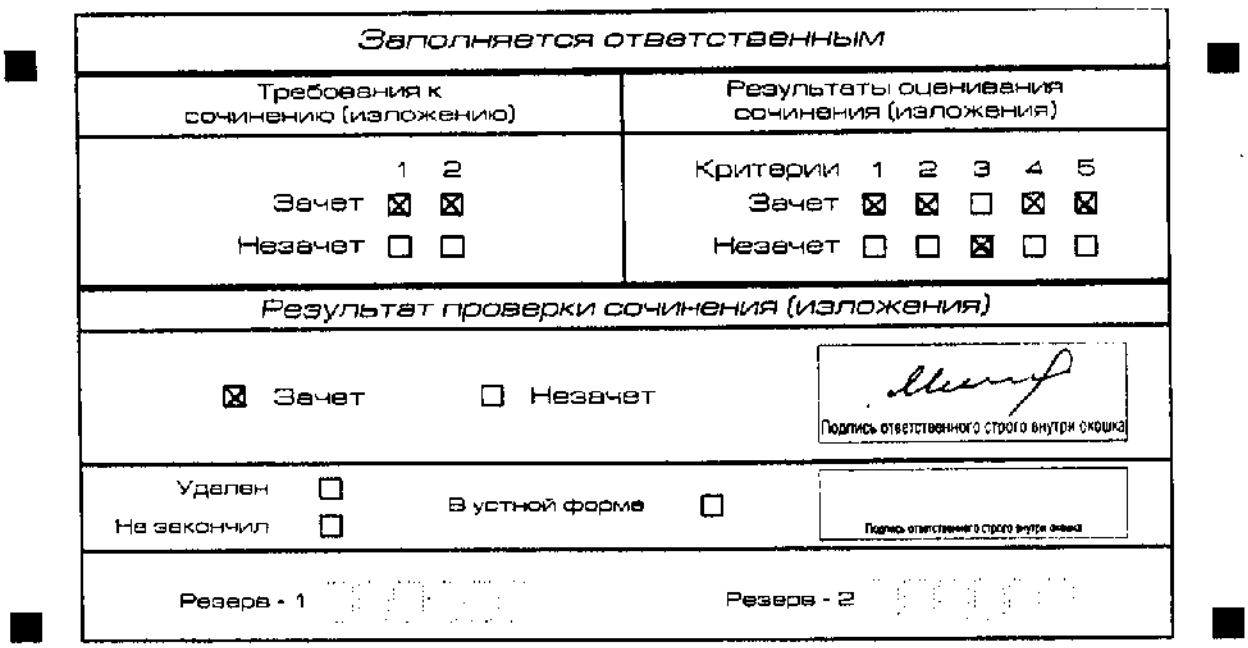


Рис. 13. Область для оценки работы

После окончания заполнения бланка регистрации ответственное лицо ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле.

Раздел VI
Заполнение поля «Результаты оценивания сочинения (изложения)» в случае проверки ИС(И) участника, сдававшего ИС(И) в устной форме

29. ИС(И) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме.

30. К эксперту комиссии по проверке ИС(И) поступают копии бланков ИС(И) от участников ИС(И) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «В устной форме», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

31. В таком случае оценивание ИС(И) указанной категории участников проводится по двум установленным требованиям «Объем ИС(И)» и «Самостоятельность написания ИС(И)». ИС(И), соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям. Для получения «зачета» за ИС(И) необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3–4. ИС(И) в устной форме по критерию № 5 не проверяется и отметки в соответствующее поле «Критерий 5» не вносятся (остаются пустыми) (рис. 14).

32. После окончания заполнения бланка регистрации ответственное

лицо ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле.

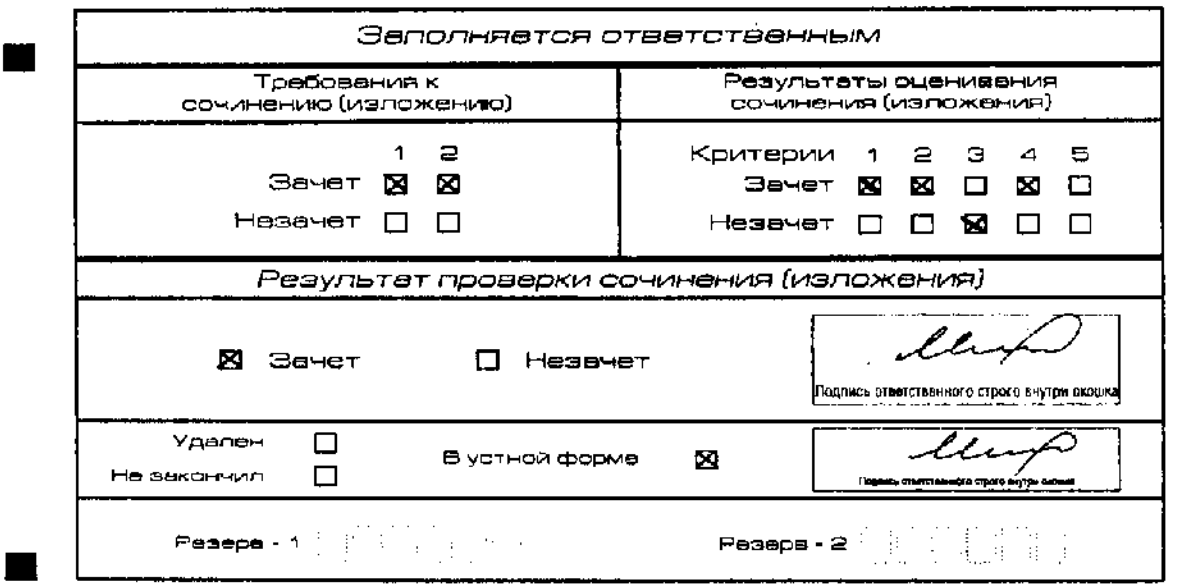


Рис. 14. Область для оценки работы сочинения (изложения) в устной форме

Раздел VII

Заполнение полей бланка регистрации, в случае если участник ИС(И) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание ИС(И)

33. В случае если участник ИС(И) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание ИС(И), он может покинуть место проведения ИС(И). Члены комиссии по проведению ИС(И) составляют «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник ИС(И) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника ИС(И) необходимо внести отметку «Х» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС(И) в дополнительные сроки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И) (рис. 15).

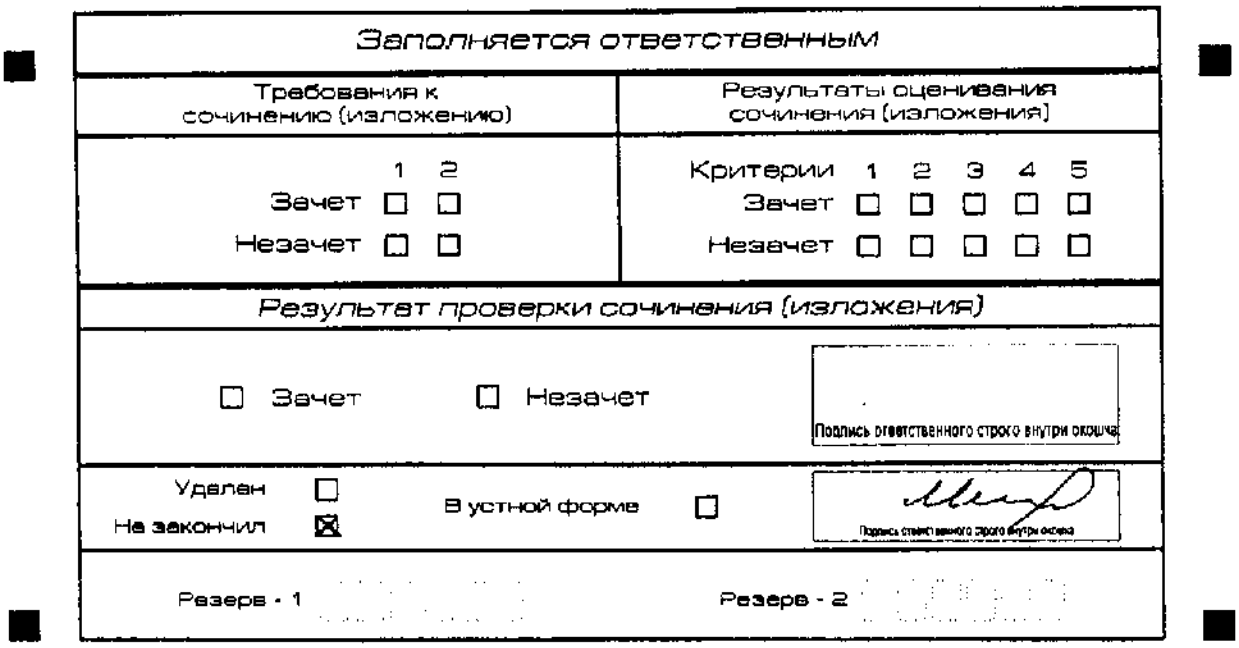


Рис. 15. Заполнение полей нижней части бланка регистрации (участник не закончил написание сочинения (изложения) по уважительным причинам)

Раздел VIII
Заполнение полей бланка регистрации, в случае если участник ИС(И) удален с ИС(И)

34. В случае если участник ИС(И) нарушил установленные требования, изложенные в подпункте 1 пункта 28 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приказ Министерства просвещения России и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552), он удаляется с ИС(И). Член комиссии по проведению ИС(И) составляет «Акт об удалении участника ИС(И)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник ИС(И) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника ИС(И) необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И) (рис. 16).

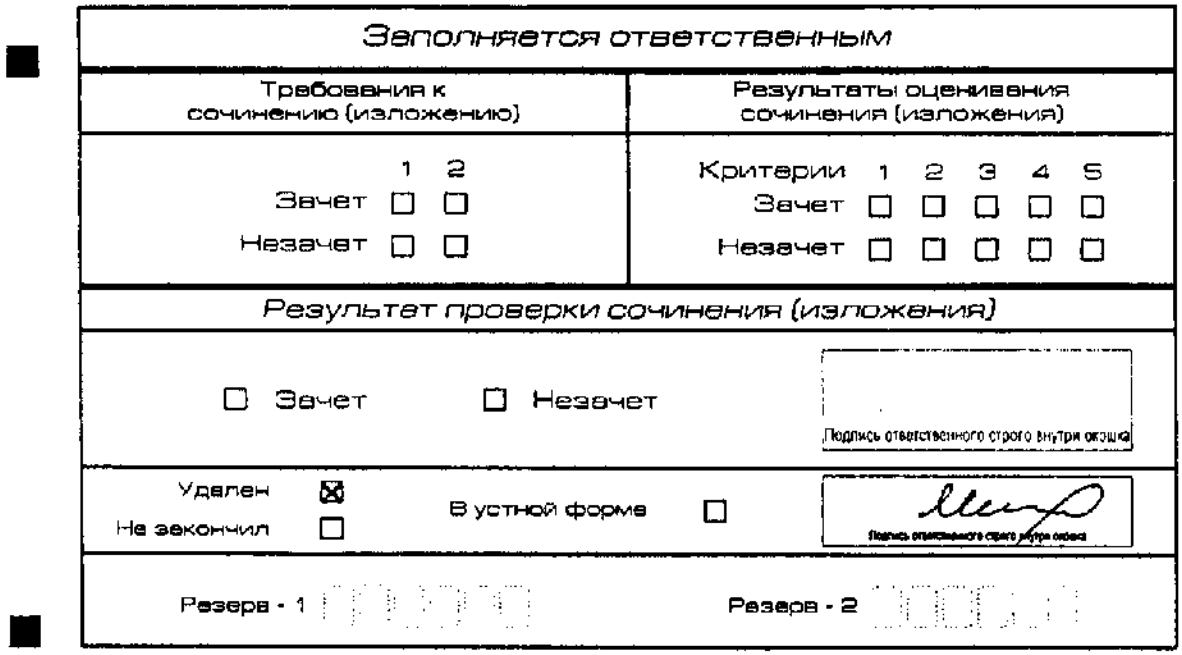


Рис. 16. Заполнение полей нижней части бланка регистрации (удаление с экзамена)

Приложение 11 к приказу
Министерства образования
Тверской области
от 13.11.2026 № 1097/ПК

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

1. Итоговое сочинение (изложение) (далее – ИС(И)) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) проводится для обучающихся, экстернов.

2. Изложение вправе писать:

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

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

3) 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. ИС(И) проводится в первую среду декабря последнего года обучения.

4. Обучающиеся для участия в ИС(И) подают заявления не позднее чем за две недели до начала проведения ИС(И) в свою школу, экстерны – в образовательные организации (далее – ОО), выбранные экстернами для прохождения ГИА.

5. ИС(И) проводится в школах, где обучаются участники итогового сочинения (изложения) (далее – участники ИС(И)), и (или) в местах проведения ИС(И), определенных Министерством образования Тверской области (далее – Министерство).

6. Министерство определяет Порядок проведения ИС(И) и Порядок проверки ИС(И) на территории Тверской области.

7. ИС(И) начинается в 10:00 по местному времени.

8. Если участник ИС(И) опоздал, он допускается к написанию ИС(И), при этом время окончания написания ИС(И), зафиксированное на доске (информационном стенде) членами комиссии по проведению ИС(И), не продлевается.

Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ИС(И) не проводится (за исключением, когда в учебном кабинете нет других участников ИС(И). Члены комиссии по проведению сочинения (изложения) в ОО предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения). Рекомендуем не

опаздывать на проведение ИС(И).

9. Вход участников ИС(И) в место проведения ИС(И) 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:

1) документ, удостоверяющий личность;

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

3) лекарства (при необходимости);

4) 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 ИС(И) от написания ими ИС(И) (при необходимости);

5) для участников ИС(И) с ограниченными возможностями здоровья, участников ИС(И) – детей-инвалидов и инвалидов – специальные технические средства (при необходимости).

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

11. Во время проведения ИС(И) участникам ИС(И) выдадут черновики, бланки ИС(И), 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 ИС(И) составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

14. Для участников ИС(И) с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК), участников ИС(И) – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность) продолжительность выполнения ИС(И) увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности ИС(И) более четырех часов организуется питание участников ИС(И) в порядке, определенном Министерством (приложение 12 к настоящему Приказу).

15. Для участников ИС(И) с ограниченными возможностями здоровья, участников ИС(И) – детей-инвалидов и инвалидов ИС(И) может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме.

16. Во время проведения ИС(И) участникам ИС(И) 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 ИС(И) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники). Участники ИС(И), нарушившие установленные требования, удаляются с ИС(И) членом комиссии по проведению ИС(И) в ОО. В данном случае оформляется соответствующий акт, на основании которого педагогическим советом будет принято решение о повторном допуске к написанию ИС(И) в дополнительные даты.

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

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

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

1) обучающиеся и экстерны, получившие по ИС(И) неудовлетворительный результат («незачет»);

2) обучающиеся и экстерны, удаленные с ИС(И) за нарушение требований, установленных подпунктом 1 пункта 28 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приказ Министерства просвещения России и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552) (далее – Порядок);

3) обучающиеся и экстерны, не явившиеся на ИС(И) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

4) обучающиеся и экстерны, не завершившие написание ИС(И) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

20. Обучающиеся и экстерны, получившие по ИС(И) неудовлетворительный результат («незачет»), допускаются к участию в ИС(И) 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 ИС(И) обучающимся, экстернам при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за ИС(И) предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку написанного ими ИС(И) комиссией другой ОО или комиссией, определенной Министерством.

Порядок подачи такого заявления и организации повторной проверки

ИС(И) указанной категории обучающихся определяет Министерство.

22. ИС(И) как допуск к ГИА действует бессрочно.

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

_____ (_____) «_____»_____ 20__г.
подпись расшифровка подписи

Родитель/законный представитель участника итогового сочинения (изложения)

_____ (_____) «_____»_____ 20__г.
подпись расшифровка подписи

Приложение 12 к приказу
Министерства образования
Тверской области
от 13.11.2026 № 1097/ПК

Порядок организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2026/2027 учебном году

1. Для участников итогового сочинения (изложения) (далее – ИС(И)) с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов при продолжительности экзамена 4 и более часа организуется питание.

2. Время, выделенное на организацию питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для детей-инвалидов, инвалидов – участников ИС(И) с ОВЗ, включается в общую продолжительность экзамена.

3. Питание организуется непосредственно в аудитории, где проходит экзамен, либо в специально отведенном в образовательной организации (далее – ОО) (месте проведения ИС(И)) месте, обозначенном табличкой «Место для питания».

4. При организации питания в аудитории, где проходит ИС(И), в ней выделяется отдельный стол, обозначенный табличкой «Место для питания».

5. В случае организации питания в специально отведенном в ОО (месте проведения ИС(И)) месте, на время приема пищи участниками ИС(И) с ОВЗ, детьми-инвалидами, инвалидами, в нем должен находиться организатор вне аудитории.

6. Необходимое питание участники ИС(И) с ОВЗ, дети-инвалиды, инвалиды приносят на экзамен самостоятельно и размещают в специально отведенном месте.

7. Время и количество приемов пищи определяется самостоятельно участниками ИС(И) с ОВЗ, детьми-инвалидами, инвалидами.

8. Руководитель ОО, на базе которой проводится ИС(И), создает условия и обеспечивает участников ИС(И) с ОВЗ необходимым для приема пищи оборудованием.

9. Покидать свое рабочее место для приема пищи разрешается участникам ИС(И) с ОВЗ, детям-инвалидам, инвалидам строго по одному.

10. Для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов организуются перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

11. Перечень лекарственных препаратов и медицинского оборудования, необходимых для проведения медико-профилактических процедур, подтверждается справкой медицинского учреждения, которая предоставляется руководителю ОО не позднее трех дней до начала экзамена.

12. Проводить необходимые медицинские процедуры можно в аудитории, где проводится ИС(И) или в медицинском кабинете в присутствии медицинского работника.

13. Время и количество перерывов для проведения медико-профилактических процедур определяется самостоятельно участниками ИС(И) с ОВЗ, детьми-инвалидами, инвалидами.

14. Лекарства и медицинское оборудование, необходимые для проведения медико-профилактических процедур, участники ИС(И) с ОВЗ, дети-инвалиды, инвалиды приносят на экзамен самостоятельно и размещают в медицинском кабинете.

15. Руководитель ОО, на базе которой проводится ИС(И) создает условия для хранения лекарств и медицинского оборудования, необходимых для проведения медико-профилактических процедур на период проведения экзамена.

16. Участникам ИС(И) с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам во время приема пищи и проведения, необходимых медико-профилактических процедур запрещается разговаривать друг с другом, самостоятельно перемещаться по аудитории, выносить материалы из аудитории, проносить в продуктах питания, лекарственных препаратах и медицинском оборудовании справочные материалы.

Приложение 13 к приказу
Министерства образования
Тверской области
от 13.11.2026 № 1097/ПК

Критерии оценивания итогового сочинения (изложения)
в 2026/2027 учебном году

1. Критерии оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования.

К проверке по критериям оценивания допускаются итоговые сочинения, соответствующие установленным требованиям.

Требование № 1. «Объем итогового сочинения».

При подсчете слов в сочинении учитываются как самостоятельные, так и служебные части речи. Подсчитывается любая последовательность слов, написанных без пробела (например, «всё-таки» - одно слово, «всё же» – два слова). Инициалы с фамилией считаются одним словом (например, «М.Ю. Лермонтов» – одно слово). Любые другие символы, в частности цифры, при подсчёте не учитываются (например, «5 лет» – одно слово, «пять лет» – два слова).

Рекомендуемое количество слов – от 350.

Максимальное количество слов в сочинении не устанавливается. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе 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» и критериям оценивания).

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового сочинения»

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

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

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

Итоговое сочинение, соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям:

1. «Соответствие теме»;
2. «Аргументация. Привлечение литературного материала»;
3. «Композиция и логика рассуждения»;
4. «Качество письменной речи»;
5. «Грамотность».

Критерии № 1 и № 2 являются основными.

Для получения «зачета» за итоговое сочинение необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2 (выставление «незачета» по одному из этих критериев автоматически ведет к «незачету» за работу в целом), а также дополнительно «зачет» по одному из других критериев.

Критерий № 1 «Соответствие теме»

Данный критерий нацеливает на проверку содержания сочинения.

Участник должен рассуждать на предложенную тему, выбрав путь ее раскрытия (например, отвечает на вопрос, поставленный в теме, или размышляет над предложенной проблемой и т.п.).

«Незачет» ставится только в случае, если сочинение не соответствует теме, в нем нет ответа на вопрос, поставленный в теме, или в сочинении не прослеживается конкретной цели высказывания. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 2 «Аргументация. Привлечение литературного материала»

Данный критерий нацеливает на проверку умения строить рассуждение, доказывать свою позицию, формулируя аргументы и подкрепляя их примерами из опубликованных литературных произведений. Можно привлекать произведения устного народного творчества (за исключением малых жанров), 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).

«Незачет» ставится при условии, если сочинение не содержит аргументации, написано без опоры на литературный материал, или в нем существенно искажено содержание выбранного текста, или литературный материал лишь упоминается в работе (аргументы примерами не подкрепляются). Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 3 «Композиция и логика рассуждения»

Данный критерий нацеливает на проверку умения логично выстраивать рассуждение на предложенную тему. Участник должен выдерживать соотношение между тезисом и доказательствами.

«Незачет» ставится при условии, если грубые логические нарушения мешают пониманию смысла сказанного или отсутствует тезисно-доказательная часть. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 4 «Качество письменной речи»

Данный критерий нацеливает на проверку речевого оформления текста сочинения.

Участник должен точно выражать мысли, используя разнообразную лексику и различные грамматические конструкции, при необходимости уместно употреблять термины.

«Незачет» ставится при условии, если низкое качество речи (в том числе речевые ошибки) существенно затрудняет понимание смысла сочинения. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 5 «Грамотность»

Итоговое сочинение для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме. Оценивание итогового сочинения указанной категории участников итогового сочинения проводится по двум установленным требованиям «Объем итогового сочинения» и «Самостоятельность написания итогового сочинения». Итоговое сочинение, соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям. Для получения «зачета» за итоговое сочинение необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3 или № 4. Итоговое сочинение в устной форме по критерию № 5 не проверяется.

Данный критерий позволяет оценить грамотность выпускника.

«Незачет» ставится при условии, если на 100 слов в среднем приходится в сумме более пяти ошибок: грамматических, орфографических, пунктуационных. На оценку сочинения по критерию № 5 распространяются положения о неучитываемых и повторяющихся ошибках. При подсчете ошибок негрубые ошибки не учитываются.

2. Критерии оценивания итогового изложения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования

Итоговое изложение пишется подробно.

К проверке по критериям оценивания допускаются итоговые изложения, соответствующие установленным требованиям:

Требование № 1. «Объем итогового изложения»

При подсчете слов в изложении учитываются как самостоятельные, так и служебные части речи. Подсчитывается любая последовательность слов, написанных без пробела (например, «всё-таки» – одно слово, «всё же» – два слова). Инициалы с фамилией считаются одним словом (например, «М.Ю. Лермонтов» – одно слово). Любые другие символы, в частности цифры, при подсчёте не учитываются (например, «5 лет» – одно слово, «пять лет» – два слова).

Рекомендуемое количество слов – 200.

Максимальное количество слов в изложении не устанавливается: участник должен исходить из содержания исходного текста.

Если в изложении менее 150 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе 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 изложения» и критериям оценивания).

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового изложения»

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 «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за работу в целом (такое изложение не проверяется по критериям оценивания).

Итоговое изложение (подробное), соответствующее установленным

требованиям, оценивается по критериям:

1. «Содержание изложения»;
2. «Логичность изложения»;
3. «Использование элементов стиля исходного текста»;
4. «Качество письменной речи»;
5. «Грамотность».

Критерии № 1 и № 2 являются основными.

Для получения «зачета» за итоговое изложение необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2 (выставление «незачета» по одному из этих критериев автоматически ведет к «незачету» за работу в целом), а также дополнительно «зачет» по одному из других критериев.

Критерий № 1 «Содержание изложения»

Проверяется умение участника передать содержание исходного текста.

«Незачет» ставится при условии, если участник существенно исказил содержание исходного текста или не передал его содержания. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 2 «Логичность изложения»

Проверяется умение участника логично, последовательно излагать содержание исходного текста, избегать неоправданных повторов и нарушений последовательности внутри смысловых частей изложения.

«Незачет» ставится при условии, если грубые логические нарушения мешают пониманию смысла изложенного. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 3 «Использование элементов стиля исходного текста»

Проверяется умение участника сохранить в изложении отдельные элементы стиля исходного текста.

«Незачет» ставится при условии, если в изложении полностью отсутствуют элементы стиля исходного текста. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 4 «Качество письменной речи»

Проверяется умение участника выражать мысли, используя разнообразную лексику и различные речевые конструкции.

«Незачет» ставится при условии, если низкое качество речи (в том числе грубые речевые ошибки) существенно затрудняет понимание смысла изложения. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 5 «Грамотность»

Итоговое изложение для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме. Оценивание итогового изложения указанной категории участников итогового изложения проводится по двум установленным требованиям «Объем итогового изложения» и «Самостоятельность написания итогового изложения». Итоговое изложение, соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям оценивания. Для получения «зачета» за итоговое изложение необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3 или № 4. Итоговое изложение в устной форме по

критерию № 5 не проверяется.

Проверяется грамотность участника.

«Незачет» ставится при условии, если на 100 слов в среднем приходится в сумме более десяти ошибок: грамматических, орфографических, пунктуационных.

На оценку изложения по критерию № 5 распространяется положение о неучитываемых и повторяющихся ошибках. При подсчете ошибок негрубые ошибки не учитываются. При оценке грамотности следует учитывать специфику письменной речи глухих и слабослышащих обучающихся, проявляющуюся в «аграмматизмах», которые должны рассматриваться как неучитываемые ошибки.

Приложение 14 к приказу
Министерства образования
Тверской области
от 13.11.2026 № 1097/ПК

Техническая схема обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) в 2026/2027 учебном году

В настоящей Технической схеме обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) используются следующие условные обозначения, сокращения и термины:

БД	База данных
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГРИС	Государственная региональная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
ИС(И)	Итоговое сочинение (изложение)
Министерство	Министерство образования Тверской области
ОО	Образовательные организации
Орган МСУ	Орган местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, осуществляющие управление в сфере образования
ПО	Программное обеспечение
РУ	Региональный уровень
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведенияГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, иприема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФУ	Федеральный уровень

Раздел II
Архитектура и состав программного обеспечения

1. Схема ПО, используемого для проведения ИС(И), приведена на рисунке 1.



Рис. 1. Архитектура и состав ПО

Раздел III
Требования к техническому и программному оснащению рабочих станций

2. Региональный уровень

В таблице 1 приведены минимальные требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции.

Таблица 1. Минимальные требования к оборудованию, которое должно входитьв состав рабочей станции

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция в РЦОИ	Наличие стабильного канала связи с выходом в сеть «Интернет» Наличие внешнего интерфейса: USB 2.0/3.0. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется.

Лазерный принтер	Формат: А4. Скорость черно-белой печати (обычный режим,А4): 30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 х 600 точек на дюйм Технология печати: лазерная
Сканер	TWAIN-совместимый сканер Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi
Копировальный аппарат	Специальные требования не предъявляются

В таблице 2 приведены минимальные требования к аппаратному обеспечению рабочей станции.

Таблица 2. Минимальные требования к аппаратному обеспечению рабочей станции

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	x86/x64 совместимый
Оперативная память	От 4 Gb
Дисковая подсистема	Свободное место не менее 100 Gb
Внешние интерфейсы и накопители	Внешний интерфейс: USB 2.0/3.0
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы, производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024 px по горизонтали Рекомендуемое разрешение: 1280x1024
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит

В таблице 3 приведены минимальные требования к конфигурации ПО рабочей станции.

Таблица 3. Минимальные требования к конфигурации ПО рабочей станции

Компонент	Конфигурация
Серверная операционная система	Серверная ОС семейства Windows не ниже Server 2012
СУБД	СУБД «SQL Server 2008 R2» с пакетом обновления 3 (SP3) - «SQL Server 2014»
Операционная	Windows 7 и выше

система	
Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше
Интернет-браузер	Яндекс.Браузер актуальной версии
ПО для сканирования	Специализированное ПО, обеспечивающее сканирование бланков итоговых сочинений
ПО для распознавания	Специализированное ПО, обеспечивающее распознавание изображений бланков итоговых сочинений
ПО для верификации	Специализированное ПО для проверки и коррекции результатов распознавания изображений бланков итоговых сочинений

3. Муниципальный уровень.

В таблице 4 приведены минимальные требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции.

Таблица 4. Минимальные требования к оборудованию, которое должно входитьв состав рабочей станции

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция на муниципальном уровне	Наличие стабильного канала связи с выходом в сеть «Интернет». Наличие внешнего интерфейса: USB 2.0/3.0. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется
Лазерный принтер	Формат: А4. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 х 600 точек на дюйм Технология печати: лазерная
Сканер	TWAIN-совместимый сканер. Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi
Копировальный аппарат	Специальные требования не предъявляются

В таблице 5 приведены минимальные требования к аппаратному обеспечению.

Таблица 5. Минимальные требования к аппаратному обеспечению

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	x86/x64 совместимый
Оперативная память	От 4 Gb
Дисковая	Свободное место не менее 100 Gb

подсистема	
Внешние интерфейсы и накопители	Внешний интерфейс: USB 2.0/3.0
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали. Рекомендуемое разрешение: 1280x1024
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит

В таблице 6 приведены минимальные требования к конфигурации ПО рабочей станции.

Таблица 6. Минимальные требования к конфигурации ПО рабочей станции

Компонент	Конфигурация
Операционная система	Windows 7 и выше
Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше
Интернет браузер	Яндекс.Браузер актуальной версии
ПО для сканирования	Специализированное ПО, обеспечивающее сканирование бланков итоговых сочинений

4. Уровень ОО.

В таблице 7 приведены минимальные требования к оборудованию, которое должно входить в составрабочей станции.

Таблица 7. Минимальные требования к оборудованию, которое должно входить в составрабочей станции

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция на уровне образовательных организаций	Наличие стабильного канала связи с выходом в сеть «Интернет». Наличие внешнего интерфейса: USB 2.0/3.0. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется
Лазерный принтер	Формат: А4. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4):30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм Технология печати: лазерная

Сканер	TWAIN-совместимый сканер. Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi
Копировальный аппарат	Специальных требований не предъявляется

В таблице 8 приведены минимальные требования к аппаратному обеспечению рабочей станции.

Таблица 8. Минимальные требования к аппаратному обеспечению рабочей станции

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	x86/x64 совместимый
Оперативная память	Минимальная: 4 Gb
Дисковая подсистема	Свободное место не менее 100 Gb
Внешние интерфейсы и накопители	Внешний интерфейс: USB 2.0/3.0
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали. Рекомендуемое разрешение: 1280x1024
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит

В таблице 9 приведены минимальные требования к конфигурации ПО.

Таблица 9. Минимальные требования к конфигурации ПО

Компонент	Конфигурация
Операционная система	Windows 7 и выше
Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше
Интернет браузер	Яндекс.Браузер актуальной версии
ПО для сканирования	Специализированное ПО, обеспечивающее сканирование бланков итоговых сочинений

Раздел IV
Требования к техническому и программному оснащению сервера публикации бланков

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

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

7. Основными критичными факторами являются:

1) пропускная способность канала;

2) скорость работы дисковой системы сервера.

В таблице 10 приведены требования к конфигурации сервера исходя из количества участников экзаменов в регионе.

Таблица 10. Требования к конфигурации сервера исходя из количества участников экзаменов в регионе

Количество участников, тыс. чел. /Параметры	10	20	50
Процессор	4 ядра от 2 Ггц		8 ядер от 2 Ггц
RAM	от 8 Гб		от 16 Гб
Пропускная способность канала	100 Мбит/с	200 Мбит/с	500 Мбит/с
Жесткий диск:			
Рекомендованный RAID	RAID-0 4 диска	RAID-0 8 дисков	RAID-0 10 дисков
Объем данных, ГБ	200	400	1 000

В таблице 11 приведены минимальные требования к системному ПО сервера и настройке сервера.

Таблица 11. Требования к системному ПО сервера и настройке сервера

Параметр	Значение
Операционная система	Windows 2012 Server
Web сервер	IIS 8.0
Поддерживаемые протоколы	http
Поддержка https	не требуется
Поддержка ftp	не требуется
Аутентификация и авторизация пользователей	нет
Анонимный доступ	да
Внешний статический IP адрес	да
Сервер СУБД	нет

Раздел V
Требования к материальному оснащению

8. На региональном, муниципальном уровнях и уровне ОО должно быть подготовлено необходимое количество бумаги формата А4, определяемое из расчета не менее 4 листов на каждого участника ИС(И) (при

этом количество листов необходимо увеличить в 2 раза, если на принтере возможна только односторонняя печать) и не менее 3 листов для копирования бланка регистрации и бланков записи (для осуществления проверки и оценивания ИС(И)). Также необходимо предусмотреть резервное количество листов на случай порчи бланков ИС(И), а также на случай выдачи еще одного бланка записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи) по запросу участника ИС(И).

9. Копирование бланков записи ИС(И) при нехватке распечатанных бланков записи ИС(И) в местах проведения ИС(И) запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного ПО.

10. В целях осуществления проверки и оценивания ИС(И) комиссии по проверке ИС(И) в ОО обеспечиваются необходимыми техническими средствами (копировальный аппарат, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет» и др.).

Приложение 15 к приказу
Министерства образования
Тверской области
от 13.11.2026 № 1097/ПК

Порядок хранения и уничтожения бланков итогового сочинения (изложения) в 2026/2027 учебном году

1. Настоящий Порядок хранения и уничтожения бланков итогового сочинения (изложения) (далее – ИС(И) предусматривает условия хранения и уничтожения оригиналов бумажных бланков (далее – бланки) ИС(И), аудиозаписей устных ИС(И) (в случае прохождения ИС(И) в устной форме участниками ИС(И) с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участниками ИС(И) детьми-инвалидами и инвалидами), отчетных форм в государственном бюджетном учреждении Тверской области «Центр оценки качества образования» (далее – ГБУ ТО ЦОКО). Копии бланков, подготовленных для организации проверки лицами, входящими в состав комиссии по проверке ИС(И) хранятся в утвержденных местах, определенных органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, осуществляющие управление в сфере образования (далее – орган МСУ) и уничтожаются ими в срок до 1 марта 2027 года.

2. Настоящий Порядок хранения и уничтожения бланков ИС(И) разработан в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приказ Министерства просвещения России и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552).

3. Образовательные организации, расположенные на территории Тверской области, в срок до 10 декабря 2027 года организуют доставку бланков в ГБУ ТО ЦОКО.

4. Директор ГБУ ТО ЦОКО назначает ответственное лицо за хранение бланков.

5. Бланки хранятся в месте, определенном директором ГБУ ТО ЦОКО в срок до 01 марта 2027 года.

6. Уничтожение бланков производится комиссией по уничтожению бланков, созданной приказом ГБУ ТО ЦОКО (далее – комиссия), по истечении года с момента поступления их на хранение.

7. Уничтожение бланков производится комиссией по акту, в которой указывается состав комиссии, дата и номер приказа ГБУ ТО ЦОКО, которым комиссия создана и утвержден ее состав. В акте также указывается период, за который производится уничтожение бланков.

8. Акт подписывают все члены комиссии и утверждает директор ГБУ ТО ЦОКО.

Приложение 16 к приказу
Министерства образования
Тверской области
от 13.11.2026 № 1097/ПК

Сроки и порядок ознакомления с результатами итогового сочинения (изложении) в 2026/2027 учебном году

1. С результатами итогового сочинения (изложения) (далее – ИС(И)) участники ИС(И) могут ознакомиться в образовательных организациях (далее – ОО) или в местах регистрации для участия в ИС(И).

2. Факт ознакомления участников ИС(И) с результатами ИС(И) подтверждается их подписью в протоколе ознакомления с указанием даты ознакомления.

3. Результаты ИС(И), проведенного 2 декабря 2026 года, будут известны не позднее 16 декабря 2026 года.

4. Результат ИС(И) как допуск к государственной итоговой аттестации действителен бессрочно.

5. Выпускники прошлых лет, изъявившие желание участвовать в написании итогового сочинения, могут участвовать в итоговом сочинении, в том числе при наличии у них итогового сочинения прошлых лет.

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

7. В соответствии с пунктами 54-59 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 821) в рамках приема на обучение образовательная организация высшего образования может начислять баллы за оценку, выставленную образовательной организацией высшего образования по результатам проверки итогового сочинения, являющегося условием допуска к государственной итоговой аттестации. Сумма баллов, начисленных поступающему за индивидуальные достижения, не может быть более 10 баллов. Баллы, начисленные за индивидуальные достижения, включаются в сумму конкурсных баллов.