

- Центр оценки качества образования

*Итоговое сочинение
как допуск к ГИА -11*

Тюмень 28.11.2017



Нормативная база проведения итогового сочинения

- Приказ Министерства образования и науки РФ №1400 от 26.12.2013 года «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- Методические материалы Рособрнадзора по проведению итогового сочинения (изложения) 2017-2018 учебного года;
- Письмо Рособрнадзора от 12.10.2017 № 10-718 с перечнем основных изменений (дополнений, вносимых в методические документы, рекомендуемые к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения) в 2017/18 учебном году;
- Приказ ДОН ТО от 31.10.2017 №630/ОД «Об утверждении организационно-территориальной схемы проведения ГИА в 2018 году»



ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ

- Срок действия итогового сочинения (изложения):
 - как допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования – **бессрочно**;
 - как условие получения дополнительных баллов при поступлении в ВУЗ – 4 года.
- Разрешено **присутствие общественных наблюдателей** в местах проведения.
- Предусмотрена **возможность проверки** итогового сочинения (изложения) **комиссией другого образовательного учреждения** (в случае подачи участником соответствующего заявления).
- Учредитель **самостоятельно определяет** порядок проверки соблюдения критерия **«Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»** - проверка на плагиат.

Кто может участвовать в итоговом сочинении?

Итоговое сочинение проводится для обучающихся по образовательным программам среднего общего образования, в том числе для иностранных граждан, лиц без гражданства, соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, получавших образование в очной, очно-заочной или заочной формах.



Пишут изложение

- обучающиеся с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды;
- обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования **в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа**, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- **обучающиеся на дому**, в образовательных организациях, в том числе **санаторно-курортных**, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении на основании заключения медицинской организации.



Даты написания сочинения в 2018 году

Основной день

6 декабря
2017 года
(среда)

Повторные даты

7 февраля
2018 года
(среда)

16 мая
2018 года
(среда)

Срок действия итогового сочинения

Как допуск к ГИА

- **бессрочный**

Предоставление в ВУЗы

- в течение 4-х лет, следующих за годом написания сочинения.



Публикуются темы итогового сочинения на открытых официальных ресурсах за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени:

<http://ege.edu.ru> (topic.ege.edu.ru)

<http://ege55.ru>

<http://rustest.ru>

Продолжительность выполнения - 3 часа 55 минут (235 минут), для участников с ОВЗ увеличивается по их желанию на 1,5 часа. Инструктаж во время написания работы не засчитывается.

Итоговое сочинение (изложение) начинается в 10.00 по местному времени. Если кто-то из ребят опоздал, он будет допущен к написанию сочинения, но отдельных дополнительных инструктажей ему не будет проведено и время написания не будет увеличено.



Тематические направления для итогового сочинения 2017/18 учебного года:

- «Верность и измена»,
- «Равнодушие и отзывчивость»,
- «Цели и средства»,
- «Смелость и трусость»,
- «Человек и общество».



Приложение 1 к письму
Рособрнадзора от 12.10.2017 № 10-718

**Рекомендации по организации и
проведению итогового сочинения
(изложения) для органов
исполнительной власти субъектов
Российской Федерации,
осуществляющих государственное
управление в сфере образования**

Москва, 2017



4. Организация проведения итогового сочинения (изложения)

4.4. ОО обеспечивает отбор и подготовку специалистов привлекаемых к проведению и проверке ИС;

под подпись информируют специалистов о порядке проведения и проверки ИС;

под подпись информируют участников ИС и их родителей о местах и сроках проведения ИС, о времени и месте ознакомления с результатами ИС, а также о результатах ИС, об основаниях для удаления с ИС, об организации перепроверки отдельных сочинений,

за две недели до проведения ИС формируют комиссии ОО.

Порядок формирования комиссий ОО, а также функции указанных комиссий изложены в Методических рекомендациях

Действия руководителя

За 2 недели до сочинения

Регистрация обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении):

Принять заявления;
проконтролировать получение согласия на обработку персональных данных;

Организует ознакомление под роспись обучающихся и их родителей с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (Приложение 4)

Информирует обучающихся и их родителей о сроках, процедуре проведения, о времени и месте ознакомления с результатами



За 5-7 дней

Приказ по ОО

1. На формирование состава 2-х комиссий ОО из школьных учителей-предметников, администрации школы:

1) комиссия по проведению итогового сочинения (изложения) по 2 на 1 аудиторию, дежурные (не менее 3);

2) комиссия (эксперты) ОО по проверке итогового сочинения (изложения) (не менее 3).

2. Назначить технического специалиста, ассистентов (при необходимости).

3. О ознакомление лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), с инструктивными материалами.

4. Скорректировать расписания занятий ОО в дни проведения итогового сочинения (изложения).

Не привлекаем учителей, обучающихся участников сочинения

Сколько времени длится итоговое сочинение?

- 3 часа 55 минут (235 минут).
- Для обучающихся, выпускников прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей-инвалидов продолжительность проведения итогового сочинения увеличивается на 1,5 часа.
- В продолжительность проведения не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж обучающихся и выпускников прошлых лет, заполнение ими регистрационных полей и др.).

Если получен неудовлетворительный результат («незачет») ?

обучающийся вправе пересдать ИС, но не более двух раз и только в сроки, предусмотренные расписанием проведения ИС.

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

6.4. Бланки для проведения ИС вместе с отчетными формами для проведения ИС **печатаются в образовательных организациях** не позднее чем **за день до проведения ИС**.

Копирование бланков ИС при нехватке распечатанных бланков **запрещено**, так как все **бланки имеют уникальный код работы** и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

Рекомендации по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения)

Требования к материальному оснащению

На региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательных организаций должно быть подготовлено **необходимое количество бумаги формата А4:**

5 листов на каждого участника ИС и 5 листов для копирования бланка регистрации и бланков записи (для осуществления проверки и оценивания ИС, 2-5 листов на черновики; 2-3-дополнительные бланки; 1-2 листа на работу комиссии. **ИТОГО: примерно 17 листов на 1 участника.**

Также необходимо предусмотреть **резервное количество листов на случай порчи** бланков ИС.

В целях осуществления проверки и оценивания ИС комиссии ОО обеспечиваются **необходимыми техническими средствами** (ксерокс, принтер, компьютер с возможностью выхода в Интернет.



Действия руководителя

за 1-3 дня до сочинения



- Распределение участников по аудиториям;
- распределение членов комиссии по аудиториям;
- распределение дежурных;
- распечатать инструкцию на каждого участника (см. Приложение 4, 5);
- Распечатать** критерии оценивания ИС, протоколы проверки.



Не позднее чем за день до проведения



- провести проверку готовности ОО к проведению ИС;
- проверить наличие работоспособных часов в каждом кабинете;
- подготовить черновики (по 2);
- подготовить инструкции перед началом проведения ИС (1 на один кабинет) (см. Приложение 4);
- обеспечить печать бланков ИС** и отчетных форм для проведения сочинения;
- определить необходимое количество учебных кабинетов в ОО;
- организовать проверку работоспособности технических средств;
- организовать обеспечение словарями.

7. Проведение ИС

7.4. ИС проводится в ОО. В месте проведения ИС могут присутствовать:

- общественные наблюдатели;
- представители средств массовой информации;
- должностные лица Рособрнадзора и (или) ОИВ субъекта РФ.

7.5. До начала ИС руководитель ОО распределяет участников по кабинетам **в произвольном порядке.**

7.6. Вход участников начинается с 09.00 по местному времени. Участники рассаживаются за рабочие столы в учебном кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол).

Во время проведения ИС в учебном кабинете **должны присутствовать не менее двух членов комиссии ОО.**

7.7. ИС начинается в 10.00 по местному времени.

7.8. Если участник опоздал, он допускается к написанию ИС , при этом время окончания написания ИС не продлевается.

Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится.

Члены комиссии предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

Действия руководителя

С 8-00 до 9-00 в день проведения

- проверить готовность учебных кабинетов;
- провести инструктаж для членов комиссии по порядку и процедуре проведения сочинения;
- направить членов комиссии ОО по учебным кабинетам;
- обеспечить организованный вход участников в ОО.



Обеспечить вход участников в ОО, начиная с 09.00 час.

Выдать членам комиссии в аудитории

- инструкции для участников ИС (на каждого участника);
- бланки ИС;
- дополнительные бланки записи;
- черновики (2 листа на одного участника);
- отчетные формы для проведения ИС;
- орфографические словари для участников;
- Инструкции перед началом проведения ИС (1 на один кабинет)



Дать указание техническому специалисту в **09.45** получить темы сочинения.

С 09.45 выдать членам комиссии темы сочинения (должны быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске)

Действия членов комиссии в день проведения сочинения

Члены комиссии (в аудитории)

-Подготовить место в кабинете для личных вещей участников.

Раздать на рабочие места участников

-инструкции для участников на каждого участника.

Подготовить на доске информацию для заполнения бланков регистрации.

Обеспечить организованный вход участников

-указать место, где участник может оставить свои личные вещи;

-рассадить участников за рабочие столы в кабинете (по одному человеку за рабочий стол);

-

До ИС член комиссии должен:
До 10-00 час.

-выдать участникам

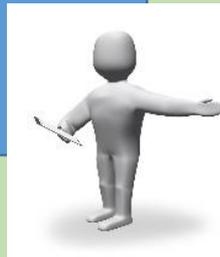
бланки регистрации, бланк записи,

-дополнительные бланки записи (выдаются по запросу участника) для выполнения ИС,

-черновики,

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

провести инструктаж участников ИС



7. Проведение ИС

7.8. До начала ИС в учебном кабинете члены комиссии проводят инструктаж участников. **Инструктаж состоит из двух частей.**

Первая часть проводится до 10.00 и включает в себя **информирование**

- **участников о порядке проведения ИС,**
- **о случаях удаления с ИС,**
- **продолжительности ИС,**
- **о времени и месте ознакомления с результатами ,**
- **о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.**

Члены комиссии выдают участникам ИС (бланки), черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников ИС.

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00.

Члены комиссии знакомят с темами итогового сочинения (текстами изложения).

Приложение 5 к письму
Рособрнадзора от 12.10.2017 № 10-718

**Правила заполнения бланков итогового сочинения
(изложения)**



По указанию членов комиссии участники ИС заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы ИС

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк регистрации

Код региона Код образовательной организации Класс Номер класса Место проведения Номер кабинета Дата проведения (число-месяц-год)

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

Заполнить гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующему образцу:
АБВГДЕЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯАБВГДЕЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Сведения об участнике

Фамилия Имя Отчество

Документ Серия Номер

При выполнении сочинения (изложения) следует:

- Заполнить регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.
- Сочинение (изложение) пишете аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.

С порядком проведения сочинения (изложения) ознакомлен(-а).
 Подпись участника справа внутри овалка

Заполняется ответственным	
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)
1 2	Критерии 1 2 3 4 5
Зачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Зачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Незачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Незачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Результат проверки сочинения (изложения)	
<input type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет	
Подпись ответственного справа внутри овалка	
Удален <input type="checkbox"/> Не закончил <input type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/>
Подпись ответственного слева	
Резерв - 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Резерв - 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк записи

Код региона Код вида работы Наименование вида работы Лист №

ОМД участника Номер темы Код работы

При выполнении полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и "ОМД участника" использовать БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ.
 Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк записи

Код региона Код вида работы Наименование вида работы Лист №

ОМД участника Номер темы Код работы

При выполнении полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и "ОМД участника" использовать БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ.
 Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк записи

Код региона Код вида работы Наименование вида работы Лист №

ОМД участника Номер темы Код работы

При выполнении полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и "ОМД участника" использовать БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ.
 Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк записи

Код региона Код вида работы Наименование вида работы Лист №

ОМД участника Номер темы Код работы

При выполнении полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и "ОМД участника" использовать БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ.
 Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

КОМПЛЕКТ состоит из 1 бланка регистрации и 4-х бланков записи

Бланк
регистрации

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (дд-мм-гг)
00	0000000000	000	00000000	0000	00-00-00
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков записи	Код работы	
00	0000000000	000	000		

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующему образцам:

АБВГДЕЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ 1234567890XVIIIL-

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Поля, заполняемые участником	Указания по заполнению
Код региона	Код субъекта Российской Федерации (72)
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник (201093)
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается (11А)
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение) (201093)
Номер кабинета	Номер учебного кабинета, в котором проходит сочинение (изложение) 02
Дата проведения	Дата проведения сочинения (изложения) 06.12.17
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы (сочинение или изложение)
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк регистрации



Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (ДД-ММ-ГГ)
72	2010 93	11 Б	2010 93	302	06-12-17

Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков записи	Код работы
2 0	СОЧИНЕНИЕ	421	5	3862891257

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ 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 Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 V I L -

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Заполняет член комиссии по
окончанию

«Код работы» формируется
автоматизировано
при печати бланков.
ОДИН на ВСЬ комплект!!!

При выполнении сочинения (изложения) следует:

- ☒ Заполнить регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.
- ☒ Сочинение (изложение) пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.

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

Е Миронова

Подпись участника строго внутри окошка

Расположена краткая инструкция по заполнению бланков и выполнению итогового сочинения (изложения), а также поле для подписи участника.

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк записи



Код региона	Код вида работы	Наименование вида работы	Лист №
00	20	СОЧИНЕНИЕ	000

ФИО участника	Миронова Екатерина Павловна
---------------	-----------------------------

Перепишите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и ФИО из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

Код работы	3862891257
------------	------------

номер темы	421
------------	-----

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

поле «Код работы» формируется автоматизировано при печати бланков.

поле «Лист №» заполняется членом комиссии в случае выдачи участнику дополнительного бланка записи.

Информация для заполнения полей о **коде региона, коде и названии работы, а также номере темы** должна быть **продублирована с бланка регистрации.**

«ФИО» участника заполняется прописью. В поле «ФИО участника» при нехватке места участник может внести только фамилию и инициалы.



Дополнительный бланк записи

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк записи

Код региона Код вида работы Наименование вида работы Лист №

00 00 0000000000 0005



ФИО участника

Номер темы 0000

Код работы

Перепишите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и ФИО из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Blank writing area with horizontal lines.

При недостатке места для записи используйте обратную сторону бланка записи.

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк записи

Код региона Код вида работы Наименование вида работы Лист №

00 00 0000000000 0006

6

ФИО участника

Номер темы 0000

Код работы

Перепишите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и ФИО из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Blank writing area with horizontal lines.

При недостатке места для записи используйте обратную сторону бланка записи.

Blank writing area with horizontal lines.

При недостатке места для записи используйте обратную сторону бланка записи.

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк записи

Код региона Код вида работы Наименование вида работы Лист №

00 00 0000000000 0007

7

ФИО участника

Номер темы 0000

Код работы

Перепишите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и ФИО из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Blank writing area with horizontal lines.

При недостатке места для записи используйте обратную сторону бланка записи.

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк записи

Код региона Код вида работы Наименование вида работы Лист №

00 00 0000000000 0008

8

ФИО участника

Номер темы 0000

Код работы

Перепишите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и ФИО из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Blank writing area with horizontal lines.

При недостатке места для записи используйте обратную сторону бланка записи.

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк записи

Код региона Код вида работы Наименование вида работы Лист №

00 00 0000000000 0009

9

ФИО участника

Номер темы 0000

Код работы

Перепишите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и ФИО из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Blank writing area with horizontal lines.

При недостатке места для записи используйте обратную сторону бланка записи.

7.12. Члены комиссии **проверяют правильность заполнения регистрационных полей бланков.**

В бланке записи участники ИС переписывают название выбранной ими темы ИС.

Члены комиссии **проверяют бланк регистрации и бланки записи** каждого участника ИС **на корректность вписанного участником кода работы** (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации).

7.13. Члены комиссии **объявляют начало, продолжительность и время окончания написания ИС** и фиксируют их на доске.

В продолжительность **не включается** время, выделенное на инструктаж, заполнение регистрационных полей и др.

Во время проведения ИС на рабочем столе участников находятся:

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами чёрного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- орфографический словарь, выдаваемый членами комиссии образовательной организации;
- инструкция для участника итогового сочинения (изложения);
- черновики;
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).



➤ **Во время проведения итогового сочинения участникам итогового сочинения 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;
- пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

Участники ИС, нарушившие установленные требования, удаляются с ИС руководителем образовательной организации и (или) членом комиссии образовательной организации по проведению ИС.



Работа технического специалиста

за день до начала

подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств : стационарной телефонной связи; принтера; копировального аппарата (сканера); персонального компьютера с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети «Интернет»,
Организовать печать бланков ИС и отчетных форм

В день проведения

-в 09.45час. получить темы сочинения,
-размножить и передать их руководителю;
-передать тексты изложения, размножив их;
-оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии ОО



По окончании

-принимает у руководителя оригиналы бланков регистрации и бланков записи для копирования;
-производит копирование бланков регистрации и бланков записи (только заполненные!). *Копирование комплектов производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом.*

Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве.

- передает руководителю ОО: оригиналы бланков регистрации и бланков ответов участников ИС;
-копии бланков регистрации и бланков ответов участников ИС.



ДРУГИЕ СПЕЦИАЛИСТЫ ОО

Дежурные- контролируют соблюдение порядка проведения ИС, сопровождают участников при выходе из аудитории.

Медицинский работник при необходимости оказывает помощь участникам;

Ассистенты оказывают необходимую помощь участникам с ОВЗ, в том числе непосредственно при проведении ИС);

Особые условия проведения изложения создаются **для глухих и слабослышащих** выпускников, а также обучающихся с **тяжелыми нарушениями речи**. Эти обучающиеся **обязательно должны видеть текст**, должны его читать сами **не менее 40 минут**, иметь возможность делать пометы в тексте для изложения. На данном этапе допустимо «комментированное» чтение текста сурдопедагогом. Возможно привлечение ассистента (сурдопереводчика).

Для процедуры оценки изложения должен привлекаться сурдопедагог с опытом работы в качестве учителя русского языка.

Проведение итогового сочинения (изложения)

Руководитель

1. Обеспечивает контроль проведения ИС в ОО.
2. Рассматривает информацию, полученную от членов комиссии, дежурных и иных лиц о нарушениях;
3. принимает меры по противодействию нарушениям;
4. организует проведение проверок по фактам нарушения;
5. принимает решение об удалении участников.

Дежурные

- Обеспечивают контроль проведения ИС в ОО,
- помогают членам комиссии, руководителю решать возникающие вопросы.



Члены комиссии

1. Следят за порядком проведения ИС в аудитории;
2. По мере необходимости выдают черновики.
3. В случае нехватки места в бланке записи для выполнения ИС **по запросу участника** выдают ему **дополнительный бланк записи. При этом номер поля следующего дополнительного бланка записи и номер листа заполняет член комиссии.**

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

1. При нарушении участниками порядка проведения обращается к руководителю

Если участнику стало плохо?

7.17. Участник ИС по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание ИС, он может покинуть место ИС.

Члены комиссии составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник ИС должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации участника необходимо внести отметку «Х» в поле «Не закончил». Член комиссии ставит подпись.

Если участник не может завершить написание ИС?

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк регистрации

2530 0307

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер буквы	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (ДД-ММ-ГГ)
00	00000000	000	00000000	0000	00-00-00
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков записи	Код работы	
00	000000000000	000	000		

Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)							ИС - 05 (код формы)		
№ п/п	Участники в учебном кабинете ОО (месте проведения)				Не закончил написание итогового сочинения (изложения)	Материалы, полученные от участника		Номер темы (текста) итогового сочинения (изложения)	Подпись участника
	Фамилия Имя Отчество	Документ		Класс		Сдавал в устной форме (ОВЗ)	Бланк регистрации		
	Серия	Номер							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ИВАНОВА Н П				V				

Заполняется ответственным

Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)
1 2 Зачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Незачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Критерии 1 2 3 4 5 Зачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Незачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Результат проверки сочинения (изложения)

Зачет Незачет

Подпись ответственного строго внутри школки

Удвоен В устной форме

В. Павлова
Подпись ответственного строго внутри школки

Не закончил **X**

Резерв - 1 00000000 Резерв - 2 00000000

7 2 2 2 1 2 2 1 0 0 1 2 0 СОЧ 0 7 1 2 1 6

ИС- 08 (код формы)

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

Сведения об участнике итогового сочинения (изложения)

Фамилия **ИВАНОВА**

Имя **НАТАЛЬЯ**

Отчество **ПЕТРОВНА**

Документ, удостоверяющий личность (паспорт) _____ серия _____ номер _____

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ) _____

Образовательная организация участника _____

БЛАНКИ НЕ ПРОВЕРЯЮТСЯ, передаются руководителю



Если нарушен порядок?

7.18. Если **участник нарушил установленные требования**, изложенные в п. 7.16 настоящих Рекомендаций, **он удаляется с ИС**. Руководитель ОО или член комиссии **составляет «Акт об удалении участника ИС»** (форма ИС-09), **вносит отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник ИС должен поставить свою подпись в указанной форме)**. В бланке регистрации участника **необходимо внести отметку «X» в поле «Удален»**. **Ставит подпись член комиссии.**



Если участник нарушил порядок?



Участники в учебном кабинете ОО (месте проведения)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Документ		Класс	Сдавал в устной форме (ОВЗ)	Удален с итогового сочинения (изложения)	Не закончил написание итогового сочинения (изложения)	Материалы, полученные от участника		Номер темы (текста) итогового сочинения (изложения)	Подпись участника
		Серия	Номер					Бланк регистрации	Количество бланков записи		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	ИВАНОВА Н П	7109	204305	11		V					Иван
2											
3											

АКТ

ИС- 09

об удалении участника итогового сочинения (изложения)

(код формы)

Заполняется ответственным

Требования к сочинению (изложению)		Результаты оценивания сочинения (изложения)					
1	2	Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	<input type="checkbox"/>	Зачет	<input type="checkbox"/>				
Незачет	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>				

Сведения об участнике итогового сочинения (изложения)

Фамилия	ИВАНОВА
Имя	НАТАЛЬЯ
Отчество	ПЕТРОВНА
Документ, удостоверяющий личность (паспорт)	серия БЛАНКИ НЕ ПРОВЕРЯЮТСЯ, передаются руководителю номер

Результат проверки сочинения (изложения)

Зачет Незачет

Удален Не закончил

В устной форме

Подпись ответственного строго внутри скобок

В.Павлова

Резерв - 1

Резерв - 2

БЛАНКИ НЕ ПРОВЕРЯЮТСЯ, передаются руководителю

Завершение проведения итогового сочинения (изложения)

Протокол проверки итогового сочинения (изложения)											ИС -	06					
(наименование формы)											(код формы)						
№ п/п	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Сдавал в устной форме *	Требования к сочинению (изложению)**					Результаты оценивания***					Результаты проверки	
1	2	3	4	5	6	7					8					9	
1	Сидоров К А	7823	853215	11А	V	Зачет	1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет	
						Незачет			Зачет								
									Незачет								

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) в устной форме

Заполняется ответственным

Требования к сочинению (изложению)				Результаты оценивания сочинения (изложения)					
	1	2		Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Зачет	<input type="checkbox"/>				
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Незачет	<input type="checkbox"/>				

Результат проверки сочинения (изложения)

Зачет Незачет

Подпись ответственного строго внутри скобки

Удален В устной форме

Не закончил

Подпись ответственного строго внутри скобки

В. Павлова

Резерв - 1 00000000 Резерв - 2 00000000



Завершение проведения ИС

Члены комиссии

За 30 минут и за 5 минут до окончания ИС о скором завершении выполнения ИС и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из черновиков в бланки записи.

По истечении времени выполнения ИС члены комиссии объявляют об окончании выполнения ИС; собирают КОМПЛЕКТЫ РАБОТ: бланк регистрации + бланки записи + дополнительные бланки записи (если были) одного участника, за ним следующий комплект и т.д.; в отдельную стопку черновики участников.

7.22. Члены комиссии проверяют бланк регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи) каждого участника ИС **на корректность вписанного участником кода работы** (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), **а затем ставят «Z» на полях бланков записи.**

Завершение проведения ИС

7.23. В бланках регистрации участников члены комиссии заполняют поле «**Количество бланков записи**» (вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи, которое было использовано участником).

Например, выдан комплект (4 бланка записи)+ 2 дополнительных бланка- итого 6. Вписываем 6.

7.24. Члены комиссии **заполняют отчетные формы, а также форму ИС-05** «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». **Участник проверяет данные, подтверждая их личной подписью.**

7.25. Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы члены комиссии передают все руководителю ОО.

Завершение проведения итогового сочинения

Члены комиссии (из аудиторий)

Собранные комплекты упаковываются, черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) передают руководителю.



Руководитель:

принимает у членов комиссии упакованные комплекты, (открывает, проверяет), черновики участников ИС, а также отчетные формы для проведения ИС; **передает техническому специалисту пакеты с оригиналами бланков** регистрации и бланков записи участников для копирования;



(изложения)

Технический специалист принимает у руководителя пакеты с оригиналами бланков регистрации и бланков записи; производит копирование бланков. **Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена (эксперта) комиссии.**

После копирования технический специалист **передает** руководителю ООО: **оригиналы бланков** регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения); **копии бланков** регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения).



Руководитель получает от технического специалиста **копии бланков**, а также **оригиналы** указанных бланков ИС);
-помещает оригиналы в сейф

Руководитель обеспечивает проверку и оценивание итогового сочинения

Проверка итогового сочинения

Заполнение поля
«Результаты оценивания
сочинения (изложения)»



Критерии оценивания итогового сочинения.

Требование № 1.

«Объем итогового сочинения»

Рекомендуемое количество слов – от 350.

Максимальное количество слов в сочинении не устанавливается.

Если в сочинении менее 250 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за работу в целом (такое сочинение не проверяется по критериям оценивания).



Критерии оценивания итогового сочинения. 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.).



Эксперт комиссии выставляет **«незачет»**
за невыполнение требования № 1.

В клетки по всем критериям оценивания
выставляется «незачет». В поле «Результат проверки
сочинения (изложения) ставится **«незачет»**

Заполняется ответственным

Требования к
сочинению (изложению)

Результаты оценивания
сочинения (изложения)

1 2
Зачет
Незачет

Критерии 1 2 3 4 5
Зачет
Незачет

Результат проверки сочинения (изложения)

Зачет

Незачет


Подпись ответственного строго внутри окошка

Удален
Не закончил

В устной форме

Подпись ответственного строго внутри окошка

Резерв - 1

Резерв - 2

!!! Следует помнить !!!

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» хотя бы по одному из других критериев (№3-№5). При выставлении оценки учитывается объем сочинения. Рекомендуемое количество слов – 350. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то такая работа считается невыполненной и оценивается 0 баллов. Максимальное количество слов в сочинении не устанавливается: в определении объема своего сочинения выпускник должен исходить из того, что на всю работу отводится 3 часа 55 минут.

Критерий №1 «Соответствие теме»

Данный критерий нацеливает на проверку содержания сочинения. Выпускник рассуждает на предложенную тему, выбрав путь её раскрытия (например, отвечает на вопрос, поставленный в теме, или размышляет над предложенной проблемой, или строит высказывание на основе связанных с темой тезисов и т.п.). **«Незачет»** ставится только при условии, если сочинение не соответствует теме или в нем не прослеживается конкретной цели высказывания, т.е. коммуникативного замысла (во всех остальных случаях выставляется «зачет»).

Критерий №2 «Аргументация. Привлечение литературного материала»

Данный критерий нацеливает на проверку умения использовать литературный материал для построения рассуждения на предложенную тему и для аргументации своей позиции. Выпускник строит рассуждение, привлекая для аргументации не менее одного произведения отечественной или мировой литературы, избирая свой путь использования литературного материала; показывает разный уровень осмысления литературного материала: от элементов смыслового анализа (например, тематика, проблематика, сюжет, характеры и т.п.) до комплексного анализа художественного текста в единстве формы и содержания и его интерпретации в аспекте выбранной темы. «Незачет» ставится при условии, если сочинение написано без привлечения литературного материала, или в нем существенно искажено содержание произведения, или литературные произведения лишь упоминаются в работе, не становясь опорой для рассуждения (во всех остальных случаях выставляется «зачет»).



Критерий №3 «Композиция»

Данный критерий нацеливает на проверку умения логично выстраивать рассуждение на предложенную тему. Выпускник аргументирует высказанные мысли, стараясь 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 речи»

Данный критерий нацеливает на проверку речевого оформления текста сочинения. Выпускник точно выражает мысли, используя разнообразную лексику и различные грамматические конструкции, при необходимости уместно употребляет термины, избегает речевых штампов. **«Незачет»** ставится при условии, если низкое качество речи существенно затрудняет понимание смысла сочинения (во всех остальных случаях выставляется «зачет»).



Критерий №5 «Грамотность»

Данный критерий позволяет оценить грамотность выпускника. «Незачет» ставится, если речевые, грамматические, а также орфографические и пунктуационные ошибки, допущенные в сочинении, затрудняют чтение и понимание текста (в сумме более 5 ошибок на 100 слов).



Для каждого критерия должно быть помечено только одно **поле: либо «зачет», либо «незачет».**

1. Если за сочинение (изложение) по критерию № 1 выставлен «незачет», то сочинение (изложение) по критериям № 2- № 5 не проверяется. В клетки по всем критериям оценивания выставляется **«незачет».**
2. Если за сочинение (изложение) по критерию № 1 выставлен «зачет», а по критерию № 2 выставлен «незачет», то сочинение по критериям № 3- № 5 не проверяется. В клетки по критериям оценивания № 3- № 5 выставляется «незачет».
3. Во всех остальных случаях сочинение (изложение) **проверяется по всем пяти критериям и оценивается по системе «зачет»/«незачет»** (например, нельзя не проверять работу по критериям К4 и К5, если выпускник получил «зачет» на основании зачетов по критериям К1, К2, К3).

Заполняется ответственным

Требования к сочинению (изложению)

	1	2
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Результаты оценивания сочинения (изложения)

Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Результат проверки сочинения (изложения)

Зачет Незачет

В. Сидорова

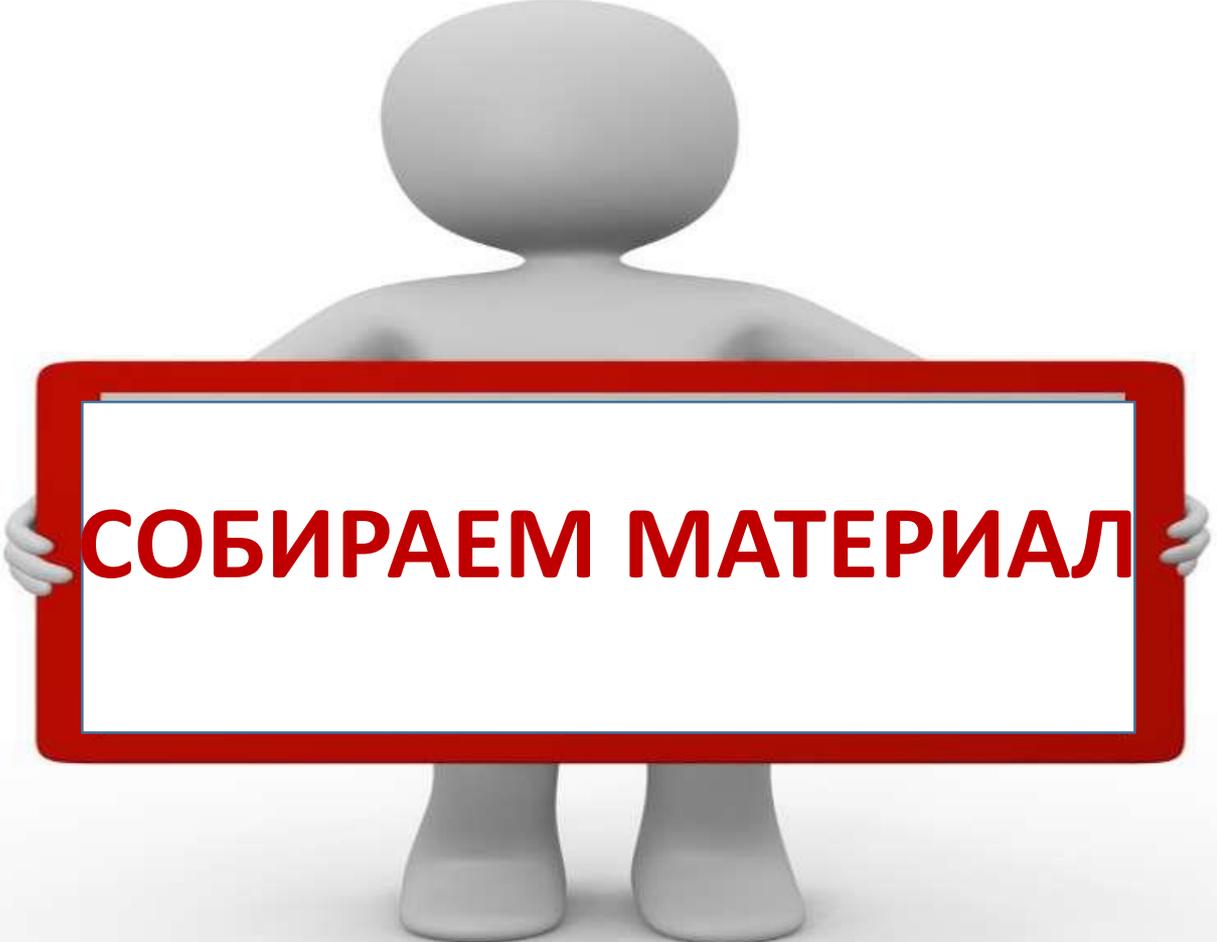
Подпись ответственного строго внутри окошка

Удален В устной форме

Не закончил

Подпись ответственного строго внутри окошка

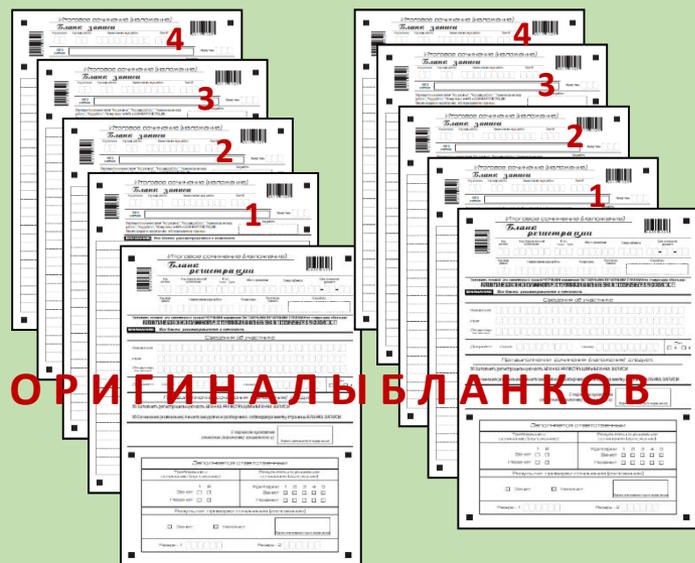
После окончания заполнения бланка регистрации ответственное лицо ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле.



СОБИРАЕМ МАТЕРИАЛ

ДОСТАВЛЯЕМ В РЦОИ

1. ПАКЕТ с КОМПЛЕКТАМИ участников 1 аудитории



ОРИГИНАЛЫ БЛАНКОВ

Дата **06.12.2017г.**
СОЧ Дата **06.12.2017г.**
КОД СОЧ
Ауд КОД СОЧ
КОЛ Ауд КОЧ
ОТВ КОЧ
Дата **06.12.2017г.**
Дата **06.12.2017г.**
СОЧИНЕНИЕ/изложение
КОД ОО **201093**
Аудитория **302**
КОЛИЧЕСТВО работ **18**
Ответственный **Иванова НП**

КОМПЛЕКТ 1 УЧАСТНИКА КОМПЛЕКТ 2 УЧАСТНИКА

НУМЕРУЮТСЯ только ЛИСТЫ ЗАПИСИ

ЛИСТЫ ЗАПИСИ только
заполненные

Если НЕ ПИСАЛ
СОЧИНЕНИЕ/изложение,
берем 1 лист записи (чистый)

2. Файл с формами

- ИС-1
- ИС-2
- ИС-4
- ИС-5
- ИС-6
- ИС-7 по факту
- ИС-8 по факту
- ИС-9 по факту

Файл с
незаполненными
листами

3. СРОКИ ДОСТАВКИ

Территории
08-12.12.2017;
Тюмень - 12.12.2017 г.

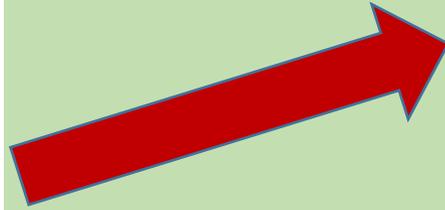
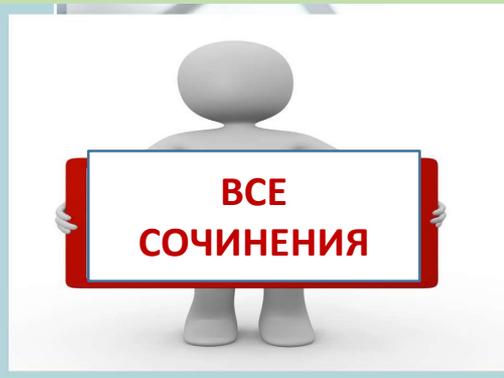
Приложение 3 к письму
Рособнадзора от 12.10.2017 № 10-718

Сборник отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения)



Сводный реестр отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения)

№	Код	Наименование
1. 1	ИС-01	Списки распределения участников по образовательным организациям (местам проведения)
	ИС-02	Прикрепление образовательной организации регистрации к образовательной организации проведения
	ИС-04	Список участников итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (месте проведения)
	ИС-05	Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)
	ИС-06	Протокол проверки итогового сочинения (изложения)
	ИС-07	Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)
	ИС-08	Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам
1.	ИС-09	Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)



В ЦОКО

- **Срок доставки проверенных бланков сочинения (изложения) (оригиналов) в ЦОКО : 08-12.12.2017г.- Все территории;
12.12.2017г. – г. Тюмень.**
- **Все материалы упаковываются поаудиторно и доставляются в ЦОКО по адресу:**
- **г. Тюмень, ул. Малыгина, 73, кабинет 01 с 8-30 до 16-00.**
- **ЦОКО осуществляет:**
- Сканирование бланков,
- Распознавание и верификацию бланков;
- Загрузку в РБД сведений о результатах проведения итогового сочинения (изложения) в формате, аналогичном используемому при проведении ЕГЭ.



ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ

28.11-05.12.2017. подготовительные работы:

Загрузка файла ОО в ПО «ШКОЛЬНЫЙ КЛИЕНТ»;

Печать и сбор комплектов бланков;

отбор и подготовка специалистов, формирование состава 2-х комиссий и др. специалистов;

Обеспечение участников словарями; членов комиссии критериями; подготовка аудиторий.

06.12.2017 г. сочинение

получение тем сочинений, текстов изложений;

Написание сочинений (изложений);

Подготовка копий бланков, сбор комплектов копий бланков работ для проверки;

Обсуждение комиссией критериев проверки.

07-11.12.2017 г.- проверка сочинений

09.12 -12.12.2017 –доставка бланков в РЦОИ;

20.12.2017 г. – Загрузка данных на федеральный уровень.



Порядок технической поддержки участников сочинения

С 28 ноября 2017 года работает горячая линия технической поддержки подготовки и организации проведения итогового сочинения в выпускных классах образовательных организаций среднего общего образования.

8-3452-39-02-99; 8-3452-39-02-05;

Обратиться к ответственному сотруднику ЦОКО По телефонам :

8-3452-39-02-30;

ПОЛУЧИТЬ КОНСУЛЬТАЦИЮ ПО ПРОВЕРКЕ РАБОТ:

каф. 59-83-83; 58-20-35;

Сот. 8-922-485-31-85

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ:

8 (3452) 56-93-30

8-912-389-80-94

Поварова И.Н

8 (3452) 56-93-30

8-912-389-80-94

Хамова Ю.А.

8 (3452) 39-02-89

8-922-476-44-06

Лунев С.Ю.



Интернет – ресурсы:

http://img-fotki.yandex.ru/get/5634/136487634.a3b/0_d5b7c_44e066c2_XL.png
<http://energyru.com/vector-clipart/objects-and-things/226-svitki-pero-chernilnica-i-knigi-v-vektore.html>

http://img-fotki.yandex.ru/get/6703/28257045.10da/0_a8af5_549a1244_XL.png

http://img-fotki.yandex.ru/get/6703/28257045.10db/0_a8b06_ba691d72_XL.png

http://img-fotki.yandex.ru/get/6429/28257045.10db/0_a8b1a_e5c00db1_XL.png

<http://papillondereve.p.a.pic.centerblog.net/5f5774e4.png>

http://www.ailona.ru/_ph/97/725785527.png

http://ulnovosti.ru/upload/img/7830_big_1.jpg

<http://rustutors.ru/chelovek-obschestvo.html>

<https://nsportal.ru/shkola/literatura/library/2012/12/13/konspekt-uroka-po-povesti-bednaya-liza-nm-karamzina> - викторина

https://docs.google.com/document/d/1QVrKgnKRzp_y64XNtxzM5At8W5trS3Px1-C525VcsDk/edit

<http://minemshop.ru/images/1008535684.jpg>

http://www.zdravruussia.ru/images/foto_isk/prevb/13749.jpg

<https://www.kritika24.ru/page.php?id=13398> – сочинение для анализа

Шаблон – Ранько Е.Н.

http://elenaranko.ucoz.ru/load/shablony/shablony_prezentacij/shablon_prezentacii_quot_pero_chernilnica_bumaga_quot/9-1-0-86