



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 01.12.2022 № 266/01-04
г. Ярославль

Об утверждении инструктивных
материалов по подготовке и
проведению итогового сочинения
(изложения) в 2022/2023 учебном году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 г. № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», в целях обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) в Ярославской области в 2022/2023 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие инструктивные материалы:
 - инструкцию для руководителя образовательной организации по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) (приложение 1);
 - инструкцию для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения) (приложение 2);
 - инструкцию по тиражированию бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм (приложение 3);
 - инструкцию для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (приложение 4);
 - инструкцию для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (приложение 5);
 - 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);
 - инструкцию для участника итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения (приложение 7);

- инструкцию для участника итогового изложения к тексту для итогового изложения (приложение 8);

- инструкцию для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения) (приложение 9);

- инструкцию по организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (приложение 10);

- инструкцию по осуществлению общественного наблюдения при проведении и/или проверке итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 11);

- сборник отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) в 2022/2023 учебном году (приложение 12);

- инструкцию для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 13);

- инструктаж руководителя образовательной организации по проведению инструктажа для работников, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) в день проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 14).

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, довести настоящий приказ до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, и расположенных на территории соответствующего муниципального района, городского округа, и организовать под подпись ознакомление педагогических работников, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации, с инструкциями.

3. Руководителям государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования, ознакомить под подпись педагогических работников, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) в образовательной организации, с инструкциями.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора департамента С.В. Астафьеву.

Директор департамента



И.В. Лобода

Инструкция
для руководителя образовательной организации по подготовке и проведению
итогового сочинения (изложения)

На этапе подготовки к проведению ИС(И)

Руководитель должен ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ИС(И);
- порядком проведения ИС(И) на территории Ярославской области, утвержденным департаментом образования;
- методическими материалами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ИС(И);
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ОО, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ИС(И);
- правилами заполнения бланков ИС(И).

Обратите внимание, начиная с 2022/23 учебного года, изменился подход к формированию комплектов тем итогового сочинения. Формируется закрытый банк тем итогового сочинения на основе тех тем, которые использовались в прошлые годы.

С 2022/23 учебного года расширяются возможности выбора темы сочинения: каждый комплект будет включать не пять, а шесть тем – по две темы из каждого раздела банка:

Темы 1, 2 «Духовно-нравственные ориентиры в жизни человека».

Темы 3, 4 «Семья, общество, Отечество в жизни человека».

Темы 5, 6 «Природа и культура в жизни человека».

С 2022/23 учебного года итоговое изложение проводится с использованием текстов из открытого банка текстов для итогового изложения. Банк изложений создан в целях проведения итогового изложения и создания благоприятных условий для подготовки к нему.

Банк изложений размещается в открытом доступе на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ».

В банк изложений включены тексты отечественных авторов, разработанные в 2014-2022 годах. Тексты распределены по трем разделам с учетом их содержательно-тематической направленности.

Раздел 1. Нравственные ценности

Раздел 2. Мир природы

Раздел 3. События истории.

Обучающиеся X классов, участвующие в экзаменах по отдельным учебным предметам, освоение которых завершилось ранее, не участвуют в итоговом сочинении (изложении) по окончании X класса.

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

- обеспечить отбор и подготовку специалистов для включения их в состав комиссии по проведению ИС(И) и комиссии по проверке ИС(И), создаваемых департаментом образования;

– сформировать приказом составы комиссий ОО: комиссия по проведению ИС(И), комиссия по проверке ИС(И), в целях создания департаментом образования комиссий ОО в соответствии с пунктом 23 Порядка не позднее чем за две недели до проведения ИС(И);

– направить информацию о кандидатурах в департамент образования для формирования департаментом образования соответствующих комиссий.

Составы указанных комиссий формируются из школьных учителей-предметников, администрации школы, учебно-вспомогательного персонала. При проведении ИС(И) в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы допускается привлечение сотрудников УФСИН в состав комиссии по проведению ИС(И).

Комиссии должны состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников ИС(И) в конкретной ОО. В случае немногочисленного количества участников ИС(И) в ОО допускается формирование одной комиссии по проведению и проверке ИС(И) в ОО. В целях получения объективных результатов при проведении и проверке ИС(И) не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся участников ИС(И).

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

- члены комиссии, участвующие в организации проведения ИС(И);
- член комиссии, ответственный за проведение ИС(И);
- член комиссии – технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь по организации печати и копированию бланков ИС(И);
- 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):

- организует проведение ИС(И) в соответствии с требованиями Порядка, порядком проведения ИС(И), утвержденным департаментом образования;
- обеспечивает техническую поддержку проведения и проверки ИС(И), в том числе в соответствии с Рекомендациями по техническому обеспечению организации и проведения ИС(И);
- получает темы сочинений (тексты для итогового изложения) и обеспечивает информационную безопасность.

В состав комиссии по проверке ИС(И) должны входить специалисты соответствующие следующим требованиям (далее – эксперты).

Владение необходимой нормативной базой:

нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ИС(И);
методические рекомендации по организации и проведению ИС(И).

Владение необходимыми предметными компетенциями:

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

обладать опытом проверки сочинений (изложений) в выпускных классах ОО, реализующих программы среднего общего образования.

Владение содержанием примерных образовательных программ основного общего и среднего общего образования.

Владение компетенциями, необходимыми для проверки сочинения (изложения):

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

умение объективно оценивать сочинения (изложения);

умение применять установленные критерии и нормативы оценки;

умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

умение выявлять в работе однотипные и негрубые ошибки;

умение классифицировать ошибки в сочинениях (изложениях);

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;
умение обобщать результаты.

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) департамента образования. 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):

- организует и проводит проверку ИС(И) в соответствии с критериями оценивания ИС(И), разработанными Рособрнадзором;
- организует и проводит повторную проверку ИС(И) обучающихся по поручению ОИВ¹.

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).

Во время проверки ИС(И) членам комиссии по проверке ИС(И) запрещено иметь при себе средства связи.

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

- информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС(И), о порядке проведения ИС(И), утвержденном департаментом образования, об основаниях для удаления с ИС(И), об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений), о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И), полученными обучающимися;
- организовать регистрацию обучающихся XI (XII) классов, экстернов² для участия в ИС(И) в соответствии с их заявлениями, при подаче заявления на участие в ИС(И) проконтролировать получение согласия на обработку персональных данных;
- определить изменения текущего расписания занятий ОО в дни проведения ИС(И);

¹ 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), в местах, определенных департаментом образования. Порядок подачи такого заявления и организации повторной проверки ИС(И) указанной категории обучающихся определен п. 15 Порядка.

² 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 государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования (в соответствии с пунктом 6 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»).

- ознакомить под подпись специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИС(И), о порядке проведения и проверки ИС(И) на территории Ярославской области, утвержденном департаментом образования, а также изложенном в методических материалах Рособнадзора, рекомендуемых к использованию при организации и проведении ИС(И), об инструктивных материалах по проведению ИС(И), рекомендуемых департаментом образования;

- организовать ознакомление обучающихся, экстернов и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения ИС(И);

- обеспечить наличие орфографических словарей при проведении итогового сочинения для участников итогового сочинения;

- обеспечить наличие орфографических и толковых словарей при проведении итогового изложения для участников итогового изложения;

- предоставить сведения для внесения в РИС;

- выделить 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 копирования.

- определить количество и расположение учебных кабинетов в ОО и подготовить рабочие места для участников ИС(И) – отдельный стол (парта) и стул;

- принять решение об использовании стационарных и (или) переносных металлоискателей, средств подавления сигналов подвижной связи, а также средств видеонаблюдения для ведения видеозаписи при проведении ИС(И).

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ИС(И), должны обеспечивать проведение ИС(И) в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

- организовать проведение ИС(И) для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

- определить место для хранения оригиналов (копий) бланков ИС(И), листов бумаги для черновики, сопроводительных материалов, отчетных форм ИС(И);

- организовать подготовку комиссий по проведению ИС(И), проверке ИС(И);

- **обеспечивает присутствие медицинского работника.**

Лица, привлекаемые к проведению ИС(И)

В день проведения ИС(И) в ОО (месте проведения) присутствуют:

комиссия по проведению ИС(И), утвержденная приказом департамента образования:

- ответственный за организацию ИС(И) в ОО;

- члены комиссии по проведению ИС(И), участвующие в организации проведения ИС(И);

- технический специалист, входящий в состав комиссии по проведению ИС(И), оказывающий информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати бланков ИС(И), отчетных форм и копированию бланков ИС(И);

- ассистенты для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

- дежурные из числа членов комиссии по проведению ИС(И), участвующие в организации ИС(И) вне учебных кабинетов;

- медицинские работники.

Лица, привлекаемые к проверке ИС(И) - комиссия по проверке ИС(И), утвержденная приказом департамента образования.

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

- провести проверку готовности ОО к проведению ИС(И);

- распределить работников, привлекаемых к проведению ИС(И) в соответствии с формой ИС-12 «Список работников, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения) и общественных наблюдателей;
- 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)»³);
- проверить наличие места для хранения личных вещей участников ИС(И), которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится ИС(И);
- проверить наличие **аншлага, таблички – «МЕСТО ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ участников ИС(И)»**;
- организовать проверку работоспособности технических средств, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах (в случае, если средства видеонаблюдения установлены);
- проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом учебном кабинете, с проведением проверки их работоспособности;
- подготовить листы бумаги для черновиков на каждого участника ИС(И) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновиков;
- 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);
- подготовить инструкции для участников ИС(И) (на каждого участника);
- предоставить информацию техническому специалисту о количестве участников итогового сочинения для тиражирования индивидуальных комплектов с бланками итогового сочинения (изложения);
- предоставить информацию техническому специалисту о количестве участников итогового изложения для тиражирования индивидуальных комплектов с бланками итогового сочинения (изложения);
- обеспечить печать бланков ИС(И) и отчетных форм для проведения ИС(И) в соответствии с «Инструкцией по тиражированию бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм» (приложение 3);

Внимание! Индивидуальный комплект участника ИС(И): один бланк регистрации, ДВА односторонних БЛАНКА ЗАПИСИ.

Количество комплектов для участников ИС(И) должно на **10%** превышать общее количество участников ИС(И). Основной комплект состоит из 1 бланка регистрации и **2 БЛАНКОВ ЗАПИСИ**, печать – односторонняя.

Дополнительных бланков записи необходимо распечатать **не менее двух дополнительных бланков записи** на каждого участника ИС(И).

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

- подготовить орфографические словари для участников итогового сочинения, участников итогового изложения – орфографические и толковые словари;
- проинформировать членов комиссии по проверке ИС(И) о сроках проверки ИС(И);

³ Категорически не рекомендуется распределять участников итогового изложения, которым текст для итогового 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).

– 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, флеш-носители);

– обеспечить проведение ИС(И) для лиц, отказавшихся от предоставления согласия на обработку персональных данных, в соответствии с разъяснениями к Порядку проведения ИС(И);

– организовать заполнение отчетных форм ИС(И):

- «Списки распределения участников по ОО (местам проведения)» (форма ИС-01);
 - «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения» (форма ИС-02);
 - «Список участников ИС(И) в ОО (месте проведения)» (форма ИС-04);
 - «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05) *(по количеству учебных кабинетов)*;

- «Протокол проверки ИС(И)» (форма ИС-06) *(по количеству экспертов комиссии по проверке ИС(И))*;

- «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)» (форма ИС-07) *(по количеству учебных кабинетов)*;

- «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (форма ИС-08) *(по количеству учебных кабинетов)*;

- «Акт об удалении участника ИС(И)» (форма ИС-09) *(по количеству учебных кабинетов)*;

- «Акт общественного наблюдения за проведением ИС(И) в ОО (месте проведения)» (форма ИС-10) *(при наличии распределенных общественных наблюдателей)*;

- «Акт общественного наблюдения за проверкой ИС(И) в ОО (месте проверки)» (форма ИС-11) *(при наличии распределенных общественных наблюдателей)*;

- «Список работников, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения) и общественных наблюдателей» (форма ИС-12);

– организовать подготовку и заполнение возвратных доставочных пакетов (далее – ВДП) *(конверты формата С4 с напечатанным или заполненным вручную Сопроводительным бланком к материалам ИС(И))* (форма 11-С(И) (приложение 12) для упаковки бланков регистрации и бланков записи участников ИС(И) *(по количеству учебных кабинетов)*;

– организовать подготовку и заполнение сопроводительных документов для проведения ИС(И):

- Акт приемки-передачи материалов ИС(И) *(один на ОО)* (приложение 12);

- Сопроводительный бланк к материалам ИС(И) *(один на учебный кабинет)* (приложение 12).

Комплекты отчетных форм для проведения итогового сочинения и изложения должны быть отдельными!

– обеспечить в соответствии с информационной безопасностью хранение бланков ИС(И) и отчетных форм для проведения ИС(И) до даты проведения ИС(И);

– проверить готовность помещений ОО к проведению ИС(И), в том числе создать условия для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, выделить помещение/место в аудитории для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур в медицинском кабинете *(при наличии участников с ОВЗ, инвалидов, детей-инвалидов)*;

– распределить участников итогового изложения, которым текст для чтения выдается на 40 минут, в отдельный учебный кабинет;

Участники итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепые, слабовидящие, глухие, позднооглошие и

слабослышащие, которым текст для чтения выдается на 40 минут, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет. 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).

- подготовить шпагат для упаковки материалов ИС(И).

- проверить готовность помещения для технического специалиста;

Руководитель ОО определяет порядок осуществления проверки соблюдения участниками ИС(И) требования № 2 «Самостоятельность написания ИС(И)» и назначает ответственных лиц (технический специалист и (или) эксперты).

В случае если ответственным лицом за осуществление проверки соблюдения участниками ИС(И) требования № 2 «Самостоятельность написания ИС(И)» назначен технический специалист, к экспертам комиссии поступают ИС(И), прошедшие проверку на наличие (отсутствие) заимствований в целях выполнения требования № 2 «Самостоятельность написания ИС(И)».

В день проведения ИС(И) руководитель обязан:

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

- провести инструктаж по порядку и процедуре проведения ИС(И) для лиц, привлекаемых к проведению ИС(И), проинформировать их о распределении по учебным кабинетам, проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ИС(И), в соответствии с формой ИС-12 «Список работников, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения) и общественных наблюдателей»;

- распределить членов комиссии по проведению ИС(И) по учебным кабинетам в соответствии с формой ИС-12 «Список работников, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения) и общественных наблюдателей»;

- обеспечить вход участников ИС(И) в ОО начиная с 09.00 по местному времени;

- обеспечить наличие мест для хранения личных вещей участников ИС(И) в учебном кабинете, информационного указателя (**аншлага, таблички – «МЕСТО ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ участников ИС(И)»**);

- обеспечить наличие рабочих мест для комиссии по проведению ИС(И) в учебном кабинете, ассистентов (при необходимости) и общественных наблюдателей (при необходимости);

- обеспечить наличие рабочих мест (столы, стулья) для дежурных;

- обеспечить готовность помещений ОО к проведению ИС(И) для участников ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

Выдать медицинскому работнику:

- *инструкцию для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ИС(И);*

- *журнал учета участников ИС(И), обратившихся к медицинскому работнику во время проведения ИС(И);*

- *ведомость наличия лекарственных препаратов у участников ИС(И) в день проведения ИС(И) (заполняется строго при наличии медицинской справки у участника ИС(И));*

- лист учета «ВХОДНОГО ФИЛЬТРА» членов комиссии по проведению ИС(И), общественных наблюдателей, лиц, имеющих право присутствовать в ОО (месте проведения ИС(И)) в день проведения ИС(И);

- лист учета «ВХОДНОГО ФИЛЬТРА» участников ИС(И).

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 итогового сочинения (изложения) (**односторонний комплект бланков ИС(И): ОДИН бланк регистрации, ДВА бланка записи**;

– дополнительные бланки записи;

– листы бумаги для черновиков (2 листа на одного участника ИС(И));

– дополнительные листы бумаги для черновиков;

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

– отчетные формы для проведения ИС(И):

- «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05);

- «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)» (форма ИС-07);

- «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (форма ИС-08);

- «Акт об удалении участника ИС(И)» (форма ИС-09);

– ВДП для упаковки бланков ИС(И) участников ИС(И) (один ВДП на учебный кабинет);

– ВДП для упаковки материалов ИС(И) участников ИС(И), которые отказались предоставить согласие на обработку персональных данных (*при наличии данных участников*) (один ВДП на одного участника ИС(И));

– Сопроводительный бланк к материалам ИС(И) (*один на учебный кабинет*).

Организовать вход участников ИС(И) в ОО с 9:00.

Дать указание техническому специалисту в **09.45** получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (приложение 4). Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на topic.rustest.ru.

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), текст для итогового изложения для прочтения участникам итогового изложения).

Для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, 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 листы бумаги для черновиков не допускается). По истечении 40 минут член комиссии по проведению ИС(И) забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

В день проведения ИС(И) в ОО (месте проведения) присутствуют:

- руководитель ОО;

- ответственный за организацию ИС(И);

- члены комиссии по проведению ИС(И);

- технический специалист;

- ассистенты для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

- дежурные;
- медицинские работники.

В день проведения ИС(И) в месте проведения ИС(И) могут присутствовать:

- общественные наблюдатели⁴;
- представители средств массовой информации⁵;
- должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также специалисты отдела надзора и контроля в сфере образования департамента образования;
- представители департамента образования, ОМСУ.

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

В день проведения ИС(И) в местах проведения ИС(И) могут присутствовать общественные наблюдатели. Допуск общественных наблюдателей в места проведения ИС(И) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

В день проведения ИС(И) руководитель ОО выдает общественным наблюдателям форму «Акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)» (ИС-10) по мере их прибытия в место проведения ИС(И).

Общественные наблюдатели свободно перемещаются по месту проведения ИС(И). При этом в учебном кабинете может находиться один общественный наблюдатель.

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

Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ИС(И) не проводится. Члены комиссии по проведению ИС(И) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ИС(И).

Проведение ИС(И)

На этапе проведения ИС(И) руководитель:

- обеспечивает контроль проведения ИС(И) в ОО;
- выдает при необходимости резервные комплекты с бланками ИС(И);
- выдает при необходимости дополнительные бланки записи;
- выдает при необходимости дополнительные листы бумаги для черновиков;
- 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);
- организует процедуру удаления участников ИС(И), нарушивших установленный Порядок проведения;

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

⁴ Общественные наблюдатели свободно перемещаются по месту проведения ИС(И). При этом в учебном кабинете может находиться один общественный наблюдатель.

⁵ Представители средств массовой информации присутствуют в учебных кабинетах только до момента выдачи участникам ИС(И) материалов ИС(И).

Участники ИС(И), нарушившие установленные 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).

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 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(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 сроки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению 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 «X» 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 итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «В устной форме (ОВЗ)».

– 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 департаментом образования).

Руководитель ОО оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения ИС(И).

Завершение ИС(И)

По окончании ИС(И) руководитель ОО в помещении для руководителя ОО принимает у:

– общественных наблюдателей заполненную форму «Акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)» (ИС-10) (при наличии распределенных общественных наблюдателей);

В случае неявки общественного наблюдателя, распределенного в места проведения ИС(И), руководитель ОО указывает в форме ИС-10 факт неявки общественного наблюдателя, вносит в форму отметку «X», подтверждает подписью.

– медицинского работника:

– инструкцию для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ИС(И);

– журнал учета участников ИС(И), обратившихся к медицинскому работнику во время проведения ИС(И);

– ведомость наличия лекарственных препаратов у участников ИС(И) в день проведения ИС(И) (заполняется строго при наличии медицинской справки у участника ИС(И));

– лист учета «ВХОДНОГО ФИЛЬТРА» членов комиссии по проведению ИС(И), общественных наблюдателей, лиц, имеющих право присутствовать в ОО (месте проведения ИС(И)) в день проведения ИС(И);

– лист учета «ВХОДНОГО ФИЛЬТРА» участников ИС(И).

– членов комиссии по проведению ИС(И):

– **ВДП с бланками ИС(И) участников ИС(И);**

Бланки участников ИС(И) упакованы в ВДП по индивидуальным комплектам участников ИС(И) в алфавитном порядке в соответствии с формой «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05).

Проверяет качество и правильность заполнения регистрационных полей бланков регистрации, бланков записи участников ИС(И), пересчитывает количество бланков ИС(И), сверяет с информацией на форме ВДП (11-С(И)).

– **упаковку** с неиспользованными, испорченными (бракованными) бланками ИС(И), дополнительными бланками записи, использованными черновиками;

Проверяет количество материалов ИС(И) в пачке, заполнение Сопроводительного бланка к материалам ИС(И).

– неиспользованные листы бумаги для черновиков;

– орфографические и толковые словари;

– инструкции для участников ИС(И);

– темы итогового сочинения, тексты для итогового изложения;

– инструкцию для участника ИС(И), зачитываемую членом комиссии по проведению ИС(И) в учебном кабинете перед началом проведения ИС(И);

– заполненные **отчетные формы** для проведения ИС(И):

- «Список участников ИС(И) в ОО (месте проведения)» (форма ИС-04);

- «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05);

- «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)» (форма ИС-07) (при наличии);

- «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (форма ИС-08) (при наличии);

- «Акт об удалении участника ИС(И)» (форма ИС-09) (при наличии);

– флеш-накопитель с записью ответа участника ИС(И), который выбрал устную форму ИС(И) (при наличии);

– ВДП с материалы ИС(И) участников ИС(И), отказавшихся от предоставления согласия на обработку персональных данных (при наличии);

– служебные, объяснительные записки (при наличии).

Руководитель ОО передает техническому специалисту ВДП с оригиналами 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.

– контролирует процесс копирования бланков ИС(И);

– получает от технического специалиста ВДП с оригиналами бланков регистрации и бланков записи;

– пересчитывает и вкладывает в ВДП оригиналы бланков ИС(И) по индивидуальным комплектам бланков ИС(И) в соответствии с формой ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». **ВДП не заклеивает!**

– обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков ИС(И) до момента их направления в РЦОИ;

– 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 (в том числе удаленных с ИС(И) за нарушение требований) к повторной сдаче ИС(И) в текущем учебном году в дополнительные сроки.

Руководитель ОО передает членам комиссии по проверке для проверки и оценивания в соответствии с установленными документами: «Критерии оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования», «Критерии оценивания итогового изложения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования».

Руководитель ОО или технический специалист передает КОПИИ бланков записи участников ИС(И) на проверку и КОПИИ бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам.

На этапе проверки ИС(И):

– обеспечивает необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сети «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.) технического специалиста и (или) экспертов для осуществления проверки и оценивания ИС(И);

– 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 департаментом образования⁶;

– 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;

– обеспечивает проверку и оценивание ИС(И) в установленные сроки (проверка должна завершиться не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения ИС(И), в соответствии с критериями оценивания, разработанным Рособрнадзором;

– организует работу по переносу результатов проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;

– контролирует заполнение членами комиссии по проверке ИС(И) ведомости ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения);

– контролирует перенос результатов проверки ответственным лицом из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации в соответствии с правилами заполнения бланка регистрации.

В день проведения проверки ИС(И) в местах проверки ИС(И) могут присутствовать общественные наблюдатели. Допуск общественных наблюдателей в места проверки ИС(И) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

⁶ В случае принятия соответствующего решения к эксперту поступают ИС(И), прошедшие проверку на выполнение требования № 2 «Самостоятельность написания ИС(И)».

В день проведения проверки ИС(И) руководитель ОО выдает общественным наблюдателям форму «Акт общественного наблюдения за проверкой итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проверки)» (ИС-11) (при наличии распределенных общественных наблюдателей) по мере их прибытия в места проверки ИС(И).

По окончании проверки ИС(И) экспертами руководитель принимает от общественных наблюдателей заполненную форму «Акт общественного наблюдения за проверкой итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проверки)» (ИС-11) (при наличии распределенных общественных наблюдателей).

В случае неявки общественного наблюдателя, распределенного в места проверки ИС(И), руководитель ОО указывает в форме ИС-11 факт неявки общественного наблюдателя, вносит в форму отметку «Х», подтверждает подписью.

На хранение в ОО по завершении написания и проверки бланков ИС(И) остаются:

- пачка, перевязанная шпагатом, с неиспользованными, испорченными (бракованными) бланками регистрации, бланками записи, неиспользованными дополнительными бланками записи и использованными черновиками (одна упаковка материалов ИС(И) ОО), с отчетными формами («Списки распределения участников по образовательным организациям (местам проведения)» (форма ИС-01), «Прикрепление образовательной организации регистрации к образовательной организации проведения» (форма ИС-02 и другое) с приложенным и заполненным «Сопроводительным бланком к материалам ИС(И)»;

- пачка, перевязанная шпагатом, с заполненными копиями бланков регистрации и проверенными копиями бланков записи ИС(И) с приложенным и заполненным «Сопроводительным бланком к материалам ИС(И)».

Руководитель ОО организует хранение копий бланков ИС(И), неиспользованных, испорченных (бракованных) бланков регистрации, бланков записи, использованных черновиков, неиспользованных дополнительных бланков записи, отчетных форм в соответствии с требованиями, установленными в Перечне мест и сроков хранения бланков и отчетных форм ИС(И) (приложение 1 к настоящему Порядку проведения ИС(И)).

В ОО при подготовке материалов ИС(И) к уничтожению составляется Акт на уничтожение материалов ИС(И), находящихся на хранении в ОО (приложение 1 к инструкции).

Руководитель ОО 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» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС(И), в соответствии с графиком доставки материалов ИС(И) в РЦОИ для последующей обработки после проведения проверки и оценивания экспертами.

Для доставки материалов ИС(И) в РЦОИ должны быть подготовлены (приложение 2 к инструкции):

- **запечатанные ВДП** с бланками участников ИС(И), бланки упакованы в ВДП по индивидуальным комплектам участников ИС(И) в алфавитном порядке в соответствии с формой «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05) (один ВДП из учебного кабинета) (бланки ИС(И) участников ИС(И) – без скрепок, степлеров, файлов, конвертов);

- **файл-вкладыш** с заполненными отчетными формами ИС(И):

- «Список участников ИС(И) в ОО (месте проведения)» (форма ИС-04);
- «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05) (по количеству учебных кабинетов)
- «Протокол проверки ИС(И)» (форма ИС-06) (по количеству экспертов проверки ИС(И));
- «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)» (форма ИС-07) (при наличии);
- «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (форма ИС-08) (при наличии);
- «Акт об удалении участника ИС(И)» (форма ИС-09) (при наличии);
- «Акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)» (ИС-10) (при наличии распределенных общественных наблюдателей в места проведения ИС(И));
- «Акт общественного наблюдения за проверкой итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проверки)» (ИС-11) (при наличии распределенных общественных наблюдателей в места проверки ИС(И));
- «Список работников, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения) и общественных наблюдателей (ИС-12);
- Протокол о совпадении текстов сочинений (изложений) (при наличии);
- «Акт приемки-передачи материалов ИС(И)» (один);
- Служебные, объяснительные записки (при наличии).

Количество использованных индивидуальных комплектов участников ИС(И) равно сумме бланков регистрации, упакованных в ВДП.

Материалы участников ИС(И), которые отказались предоставить согласие на обработку персональных данных

- **запечатанные ВДП** с бланками участников ИС(И) (количество ВДП равно количеству участников ИС(И) без предоставления согласия на обработку персональных данных);
- «Список участников ИС(И) в ОО» (форма ИС-04);
- «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05);
- «Протокол проверки ИС(И)» (форма ИС-06);
- «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)» (форма ИС-07) (при наличии);
- «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (форма ИС-08) (при наличии);
- «Акт об удалении участника ИС(И)» (форма ИС-09) (при наличии);
- «Список работников, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения) и общественных наблюдателей (ИС-12);
- «Акт приемки-передачи материалов ИС(И)» (один);
- Служебные, объяснительные записки (при наличии).

Руководитель ОО передает в РЦОИ материалы ИС(И) и отчетные формы по «**Акту приемки-передачи материалов ИС(И)**» (приложение 12).

Ознакомление с результатами ИС(И)

Руководитель ОО обеспечивает ознакомление участников с результатами ИС(И) в ОО.

приложение 1 к инструкции

УТВЕРЖДАЮ
директор образовательной
организации

(ФИО)

« ____ » _____ 202__ г.

АКТ

на уничтожение материалов итогового сочинения (изложения),
находящихся на хранении в

(наименование ОО)

Комиссия, утвержденная приказом директора _____

(наименование ОО)

от _____ № _____, в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

составила настоящий акт на уничтожение материалов итогового сочинения (изложения),
находящихся на хранении в образовательной организации.

Дата проведения ИС(И) « ____ » _____ 202__ года

Комиссией отобраны к уничтожению следующие документы ИС(И):

№ п/п	Название документа	Количество материалов	Сроки хранения
1	Копии бланков регистрации		месяц с момента проведения ИС(И)
2	Копии бланков записи, дополнительных бланков записи		
3	Использованные черновики		
4	Неиспользованные индивидуальные комплекты (бланки регистрации и бланки записи)		
5	Замененные индивидуальные комплекты (бланки регистрации и бланки записи) (брак, испорченные)		
6	Неиспользованные дополнительные бланки записи		
7	Списки распределения участников по образовательным организациям (местам проведения) (форма ИС-01)		
8	Прикрепление образовательной организации регистрации к образовательной организации проведения (форма ИС-02)		
9	Прочие документы		

Документы ИС(И) в количестве _____ единиц хранения, уничтожены путем
(цифрами и прописью)

« ____ » _____ 202__ года

Председатель комиссии _____ / _____ /
Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Перечень материалов и отчетных форм
ИС(И) для передачи в РЦОИ

№ п/п	Материалы ИС(И), отчетные формы	Количество	Вид упаковки
1	Возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками записи, в том числе с дополнительными бланками записи (индивидуальные комплекты участников ИС(И))	По количеству учебных кабинетов (один ВДП из каждого учебного кабинета)	ВДП
2	«Список участников ИС(И) в ОО (месте проведения)» (ИС-04) с указанием аудитории проведения	Один экземпляр. На каждый вид работы (сочинение/изложение) Скрепить степлером листы	Файл-вкладыш
3	«Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (ИС-05)	По количеству учебных кабинетов. Один экземпляр. Скрепить степлером листы	
4	«Протокол проверки ИС(И)» (ИС-06)	По количеству экспертов. Скрепить степлером листы	
5	«Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)» (ИС-07)	По факту	
6	«Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (ИС-08)		
7	«Акт об удалении участника ИС(И)» (ИС-09)		
8	«Акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)» (ИС-10)	По количеству распределенных общественных наблюдателей	
9	«Акт общественного наблюдения за проверкой итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проверки)» (ИС-11)	По количеству распределенных общественных наблюдателей	
10	«Список работников, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения) и общественных наблюдателей (ИС-12)	Одна форма	
11	Протоколы о совпадении текстов сочинений	По факту	
12	Другие документы, объяснительные, служебные записки	По факту	
13	«Акт приемки-передачи материалов ИС(И)»	Один экземпляр, заполненный по результатам проведения ИС(И) на каждый вид работы	
14	Аудиозапись устных ответов участников ИС(И)	По факту	Флеш-накопитель
15	Возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками записи, в том числе с дополнительными бланками записи, черновики участников ИС(И), отказавшихся от предоставления согласия на обработку персональных данных, и отчетные формы для проведения ИС(И)		ВДП

**Инструкция
для технического специалиста при проведении итогового сочинения
(изложения)**

На этапе подготовки к проведению ИС(И) технический специалист образовательной организации (далее – ОО), на базе которой располагается место проведения ИС(И), должен:

- ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ИС(И);
- ознакомиться с настоящей инструкцией.

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

- подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в выделенном помещении.

Данное помещение должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

- телефонной связью;
- принтером;
- копировальным аппаратом (сканером);
- персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения).

- получить у руководителя ОО информацию о количестве участников ИС(И) для тиражирования индивидуальных комплектов участников ИС(И).

Организовать печать бланков ИС(И) и отчетных форм для проведения ИС(И) («Инструкция по тиражированию бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм» приложение 3).

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.

В день проведения ИС(И) техническому специалисту необходимо:

- получить в **09.45** по местному времени темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (приложение 4);

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

- передать тексты для изложения, размножив их в необходимом количестве¹;

¹ Для участников изложения с ОВЗ (глухих, слабослышащих, участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра) текст для изложения печатается на каждого участника изложения отдельно.

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

По окончании ИС(И), а также в рамках организации проверки ИС(И) технический специалист должен:

– подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.);

– 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 по проверке 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 сроки.

– произвести копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для последующей проверки. Копирование бланков одностороннее. 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;

– по поручению руководителя ОО осуществить проверку соблюдения участниками ИС(И) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» в соответствии с порядком, определенным департаментом образования.

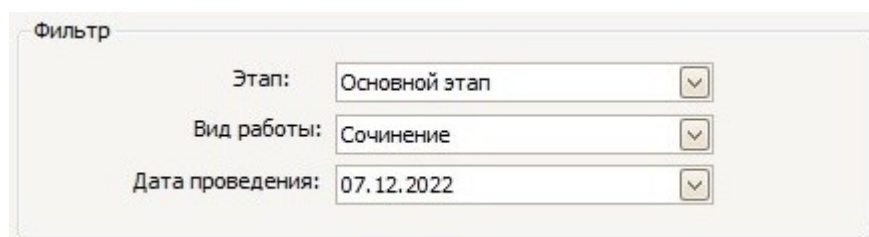
После копирования технический специалист передает руководителю ОО оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников ИС(И), экспертам – копии бланков регистрации участников ИС(И) для внесения результатов проверки, копии бланков записи участников ИС(И) на проверку.

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

Инструкция по тиражированию бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм

1. Печать основных комплектов

Для печати бланков следует использовать программный комплекс «Планирование ГИА(ЕГЭ) 2023». Необходимо зайти в пункт верхнего меню «Отчеты», выбрать «Итоговое сочинение (изложение)» (далее – ИС(И)), в меню слева экрана выбрать пункт «ИС-10 Бланки для итогового сочинения (изложения)». В появившемся окне в параметрах Фильтра выбрать необходимый этап, вид работы и дату проведения:



Фильтр

Этап: Основной этап

Вид работы: Сочинение

Дата проведения: 07.12.2022

В пункте «Подсчет распределенных участников» необходимо поставить галочку напротив кода ОО, после чего будет автоматически подсчитано количество распределенных в ОО участников для выбранного вида работы. Это же количество участников по умолчанию будет подставлено в пункт «Основной комплект, количество экземпляров», данное количество при необходимости можно скорректировать - количество комплектов должно на 10% превышать общее количество участников ИС(И). Основной комплект состоит из 1 бланка регистрации и **2 БЛАНКОВ ЗАПИСИ**, печать – **односторонняя**.

ВАЖНО!!!

В пункте «Подсчет распределенных участников» в поле «Задать количество БЛАНКОВ ЗАПИСИ в основном комплекте» установленное по умолчанию значение «4» необходимо **заменить на «2».**

В противном случае в основном комплекте распечатаются 4 бланка записи.

ИС-10 Бланки для итогового сочинения (изложения)

Фильтр

Этап: Основной этап

Вид работы: Сочинение

Дата проведения: 07.12.2022

Подсчет распределенных участников

Количество - 4

Количество доступных номеров: 2 000

Количество израсходованных номеров: 0

Основной комплект, количество экземпляров: 5

Дополнительные бланки записи, количество экземпляров: 1

Задать количество бланков записи в основном комплекте: 2

Печать Отмена

Печать бланков для итогового изложения производится аналогично.

Обращаем особое внимание на то, бланк регистрации и все бланки записи внутри одного комплекта должны иметь **один и тот же уникальный десятизначный код работы**. В случае необходимости использования дополнительного бланка записи этот же код вписывается в соответствующее поле данного бланка **вручную**.

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)						
БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ						
Код региона	Код организационной организации	Класс	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения	Код работы
		Номер туза			(ДД ММ ГГ)	1623812157
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков записи	Код работы		
				1623812157		
Заполнить гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ по следующему образцу: А Б В Г А Е Ж З Й И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Щ Ъ Ы Ь Ю Я І 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Х V I L -						
ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте						
СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ						
Фамилия						
Имя						
Отчество						
Документ	Серия					Номер
<p>Ж Перед началом работы над сочинением (изложением) заполнить регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.</p> <p>Ж Сочинение (изложение) пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.</p>						
С порядком проведения сочинения (изложения) ознакомлен(-а).						
Подпись участника (строка внутри бланка)						
Заполняется ответственным						
Требования к сочинению (изложению)			Результаты оценивания сочинения (изложения)			
Зачет <input type="checkbox"/>			Критерии			
Незачет <input type="checkbox"/>			Зачет <input type="checkbox"/>			
			Незачет <input type="checkbox"/>			
Результат проверки сочинения (изложения)						
Зачет <input type="checkbox"/> Незачет <input type="checkbox"/>						
Подпись ответственного (строка внутри бланка)						
Удобен <input type="checkbox"/> Не удобен <input type="checkbox"/> В устной форме <input type="checkbox"/>						
Подпись ответственного (строка внутри бланка)						
Резерв - 1			Резерв - 2			

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)						
БЛАНК ЗАПИСИ						
Код региона	Код вида работы	Наименование вида работы	Лист №	Код работы		
			1	1623812157		
ФИО участника	Номер темы					
Переносите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и ФИО на БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ. Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.						
ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте						
При недостатке места для записи попросите бланк записи.						

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)						
БЛАНК ЗАПИСИ						
Код региона	Код вида работы	Наименование вида работы	Лист №	Код работы		
			2	1623812157		
ФИО участника	Номер темы					
Переносите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и ФИО на БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ. Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.						
ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте						
При недостатке места для записи попросите бланк записи.						

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)						
БЛАНК ЗАПИСИ						
Код региона	Код вида работы	Наименование вида работы	Лист №	Код работы		
			3	1623812157		
ФИО участника	Номер темы					
Переносите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и ФИО на БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ. Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.						
ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте						
При недостатке места для записи попросите бланк записи.						

Внимание!

В целях дальнейшей качественной обработки бланков итогового сочинения(изложения) необходимо использовать черно-белый лазерный принтер с возможностью печати с разрешением не менее 600x600 dpi. Печать необходимо осуществлять на белой бумаге формата А4 плотностью не менее 80г/м² белизной не менее СIE 152%.

Также обращаем внимание на то, что для каждого комплекта бланков код работы должен быть **уникален**. Таким образом, двух и более комплектов с одинаковым кодом работы **быть не может**. Поэтому любые альтернативные способы тиражирования бланков ИС(И)), не предусмотренные данной инструкцией (ксерокопирование, множественная печать, и.т.п.), **СТРОГО ЗАПРЕЩЕНЫ!!!**

ВАЖНО!!!

- 1. На уровнях МСУ и ОО запрещается устанавливать ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2023» одновременно на две (или более) рабочих станций для одновременной печати бланков сочинения/изложения с этих рабочих станций. Печать на нескольких рабочих станциях приведет к дублированию кодов бланков сочинения (изложения) при печати.**
- 2. На уровнях МСУ и ОО после начала печати бланков сочинения/изложения запрещается удаление и установка нового ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2023». Переустановка ПО, с которого уже велась печать бланков сочинения/изложения, приведет к удалению сведений об уже использованных кодах бланков сочинения/изложения, что в дальнейшем может привести к дублированию кодов бланков при печати. В случае необходимости переустановки ПО, следует обратиться в РЦОИ для получения необходимых инструкций.**
- 3. В случае если в период между датами проведения сочинения (изложения) в ОО уже была произведена переустановка ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2023», печать бланков необходимо производить либо на уровне МСУ, либо на уровне РЦОИ.**

2. Печать дополнительных бланков записи

Печать дополнительных бланков записи проводится из отчета «ИС-10 Бланки для итогового сочинения (изложения)» аналогично печати основных комплектов. Количество экземпляров дополнительных бланков записи необходимо распечатать не менее 2-х на каждого участника.

ИС-10 Бланки для итогового сочинения (изложения)

Фильтр

Этап: Основной этап

Вид работы: Сочинение

Дата проведения: 07.12.2022

Подсчет распределенных участников

Количество - 4

Количество доступных номеров: 2 000

Количество израсходованных номеров: 0

Основной комплект, количество экземпляров: 5

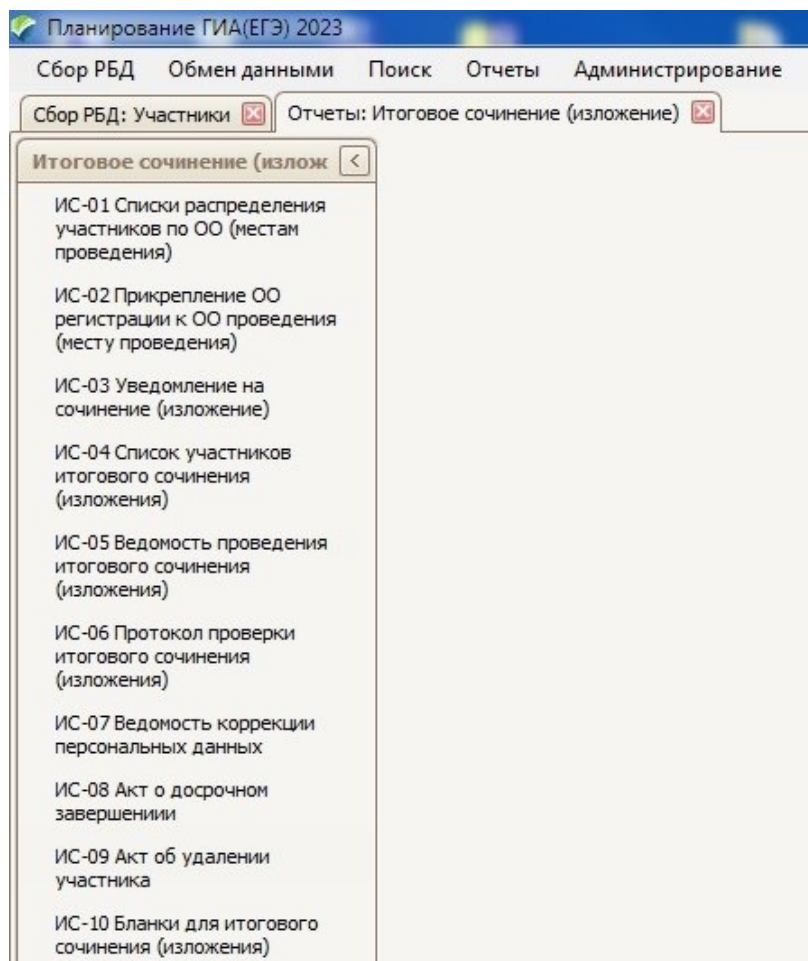
Дополнительные бланки записи, количество экземпляров: 8

Задать количество бланков записи в основном комплекте: 2

Печать Отмена

3. Печать сопроводительных форм для проведения итогового сочинения (изложения)

Печать сопроводительных форм ИС(И) «ИС-04 Список участников итогового сочинения (изложения)», «ИС-05 Ведомость проведения итогового сочинения (изложения)», «ИС-06 Протокол проверки итогового сочинения (изложения)», по необходимости «ИС-07 Ведомость коррекции персональных данных», «ИС-08 Акт о досрочном завершении» и «ИС-09 Акт об удалении участника» также производится средствами программного комплекса «Планирование ГИА(ЕГЭ) 2023».



В случае, если в ОО ИС(И) сдают участники, отсутствующие в базе данных этой ОО (обучающиеся другой ОО или выпускники прошлых лет), форму «ИС-04 Список участников итогового сочинения (изложения)» необходимо получить у оператора на муниципальном уровне или в РЦОИ.

В случае возникновения вопросов по вопросам тиражирования бланков и форм просьба обращаться в РЦОИ по телефону: (4852)28-08-78 доб.570

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» (rustest.ru).

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

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

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

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

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

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

Инструкция **для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)**

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

- члены комиссии, участвующие в организации проведения ИС(И);
- член комиссии, ответственный за организацию и проведение ИС(И);
- член комиссии – технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь, по организации печати и копированию бланков ИС(И);
- члены комиссии – дежурные, участвующие в организации ИС(И) вне учебных кабинетов.

Комиссия по проведению ИС(И) в ОО (месте проведения) утверждается приказом департамента образования.

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

- организует проведение ИС(И) в соответствии с требованиями Порядка, порядком проведения ИС(И), утвержденным департаментом образования, настоящей инструкцией;
- обеспечивает техническую поддержку проведения и проверки ИС(И), в том числе в соответствии с Рекомендациями по техническому обеспечению организации и проведения ИС(И);
- получает темы сочинений (тексты для итогового изложения) и обеспечивает информационную безопасность;
- обеспечивает участников итогового сочинения орфографическими словарями при проведении итогового сочинения;
- обеспечивает участников итогового изложения орфографическими и толковыми словарями при проведении итогового изложения.

Члены комиссии по проведению ИС(И) до начала проведения ИС(И) обязаны ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ИС(И);

порядком проведения и проверки ИС(И) на территории Ярославской области, утвержденным департаментом образования;

методическими материалами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ИС(И);

инструкцией, определяющей порядок их работы;

правилами заполнения бланков ИС(И).

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).

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

- общественные наблюдатели¹;
- представители средств массовой информации²;
- должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также специалисты отдела надзора и контроля в сфере образования департамента образования.

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

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

- пройти инструктаж у руководителя ОО по порядку и процедуре проведения ИС(И);
- получить у руководителя ОО информацию о распределении членов комиссии по проведению ИС(И) по учебным кабинетам.

Получить у руководителя ОО следующие материалы для проведения ИС(И):

- 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*);
- инструкции для участников ИС(И) (*на каждого участника*);
- комплекты с бланками ИС(И) (*комплект бланков ИС(И): один бланк регистрации, два бланка записи на каждого участника*);
- дополнительные бланки записи для участников ИС(И);
- листы бумаги для черновиков со штампом ОО (*2 листа на одного участника ИС(И)*);
- дополнительные листы бумаги для черновиков со штампом ОО;
- отчетные формы для проведения ИС(И):
 - «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения) (ИС-04);
 - «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05);
 - «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)» (форма ИС-07);
 - «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (форма ИС-08);
 - «Акт об удалении участника ИС(И)» (форма ИС-09);
- орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения);
- возвратный доставочный пакет (далее – ВДП) для упаковки бланков ИС(И) участников ИС(И) (*один ВДП на учебный кабинет*);
- ВДП для упаковки материалов ИС(И) участников ИС(И), которые отказались предоставить согласие на обработку персональных данных (*при наличии данных участников*) (*один ВДП на одного участника ИС(И)*);
- Сопроводительный бланк к материалам ИС(И) (*один на учебный кабинет*).

¹ Общественные наблюдатели свободно перемещаются по месту проведения ИС(И). При этом в аудитории учебном кабинете может находиться один общественный наблюдатель.

² Представители средств массовой информации присутствуют в учебных кабинетах только до момента выдачи участникам ИС(И) материалов ИС(И).

Пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению ИС(И) и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проверить наличие места в учебном кабинете для хранения личных вещей участников ИС(И). Место для хранения личных вещей участников ИС(И) должно быть обозначено **табличкой** – **«МЕСТО ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ участников ИС(И)»**.

Раздать на рабочие места участников ИС(И) листы бумаги для черновиков (не менее двух листов), инструкции для участников ИС(И) на каждого участника ИС(И).

Раздать орфографические словари для участников итогового сочинения, орфографические и толковые словари – для участников итогового изложения.

Подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации и бланков записи ИС(И).

Вход участников ИС(И) в место проведения начинается с 9:00.

Участники перемещаются по месту проведения ИС(И) в сопровождении дежурных. Дежурные обеспечивают порядок проведения ИС(И) вне учебных кабинетов.

Обеспечить организованный вход участников ИС(И) в учебный кабинет.

При себе участникам ИС(И) необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Комиссии по проведению ИС(И) при входе участников ИС(И) в учебный кабинет сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ИС(И), с данными в форме «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (ИС-05).

В случае расхождения персональных данных участника ИС(И) в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (ИС-05), комиссии по проведению ИС(И) необходимо заполнить форму «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)» (ИС-07).

Указать место, где участник ИС(И) может оставить свои личные вещи.

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

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

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- орфографический словарь для участников итогового сочинения (для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари);
- инструкции для участников ИС(И);
- темы итогового сочинения;
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов) (при необходимости);
- лекарства и питание (при необходимости).

Во время проведения ИС(И) в учебном кабинете должны присутствовать **не менее двух членов комиссии** по проведению ИС(И).

Начиная с **09.45** по местному времени комиссия по проведению ИС(И) получает от руководителя темы сочинения (тексты для итогового изложения).

Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) – в данном случае член комиссии по проведению ИС(И) подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения.

Текст для изложения распечатывается для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения³.

*Внимание! Общественные наблюдатели свободно перемещаются по месту проведения ИС(И). При этом в учебном кабинете может находиться **один** общественный наблюдатель.*

ИС(И) начинается в 10.00 по местному времени.

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

Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Члены комиссии по проведению ИС(И) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ИС(И).

До начала ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) должны:

– провести инструктаж участников ИС(И), который состоит из двух частей. (*Инструкция для участника ИС(И), зачитываемая членом комиссии по проведению ИС(И) в учебном кабинете перед началом проведения ИС(И)*).

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 листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются;

*Внимание! Представители средств массовой информации присутствуют в учебных кабинетах только **до момента выдачи участникам ИС(И) материалов ИС(И)**.*

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

– проверить целостность комплекта (бланк регистрации – 1 лист, бланк записи – 2 листа). В случае некомплектности член комиссии по проведению производит замену индивидуального комплекта. Резервный комплект член комиссии по проведению получает у руководителя ОО;

– провести вторую часть инструктажа, которая начинается в 10.00 по местному времени;

³ Текст для итогового изложения выдается участникам для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению 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).

– ознакомить участников ИС(И) с темами итогового сочинения (текстами 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);

– заполнение регистрационных полей бланка регистрации и бланка записи производится в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

В соответствии с выбранной темой участники ИС(И) заполняют поле «Номер темы» в бланке регистрации и бланке записи.

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

– проконтролировать, чтобы в бланк записи участником ИС(И) было переписано название выбранной темы сочинения (текста 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 работы** (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения (текста для итогового изложения);

– ознакомить участников ИС(И) с инструкцией для участников ИС(И);

– объявить начало, продолжительность⁴ и время окончания выполнения ИС(И) и зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники ИС(И) приступают к написанию ИС(И).

Продолжительность написания ИС(И) составляет 3 часа 55 минут (235 минут). Для участников ИС(И) с ОВЗ, участников ИС(И) – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность написания ИС(И) увеличивается на 1,5 часа.

Проведение итогового изложения.

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

Для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями 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 листы бумаги для черновиков запрещено***). По истечении 40 минут член комиссии по проведению ИС(И) забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

⁴ В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) **не включается время**, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей бланков и др.), а также на перенос ассистентом итогового сочинения (изложения) в стандартные бланки записи, выполненные слепыми и слабовидящими участниками итогового сочинения (изложения) в специально предусмотренных тетрадях, выполненные в бланках итогового сочинения (изложения) увеличенного размера, итогового сочинения (изложения), выполненного на компьютере, устных итоговых сочинений (изложений) из аудиозаписей.

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).

Участники итогового изложения, 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 итогового 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).

Во время проведения ИС(И) в каждом учебном кабинете присутствует *не менее двух членов комиссии по проведению ИС(И)*. В случае необходимости временно покинуть учебный кабинет следует произвести *замену из членов комиссии по проведению - дежурных*.

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).

В случае нехватки места в бланках записи для выполнения ИС(И), по запросу участника ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) выдают ему еще один бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи).

В поле «Лист №» член комиссии по проведению ИС(И) при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника ИС(И) (*при этом листы № 1, № 2 - основные бланки записи*).

По мере необходимости участникам ИС(И) выдаются листы бумаги для черновиков.

Во время выполнения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) *следят за порядком в учебном кабинете и не допускают:*

- разговоров участников ИС(И) между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками ИС(И);
- наличия средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, собственных орфографических и (или) толковых словарей, текстов литературного материала (художественных произведений, дневников, мемуаров, публицистики, других литературных источников);
- произвольного выхода участника ИС(И) из учебного кабинета и перемещения по ОО без сопровождения дежурных;
- содействия участникам ИС(И), в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

– выноса из учебного кабинета материалов ИС(И), бланков ИС(И), листов бумаги для черновиков со штампом ОО.

Следят за состоянием участников ИС(И) и при ухудшении их самочувствия направляют участников ИС(И) в сопровождении дежурных в медицинский кабинет к медицинскому работнику. В этом случае следует напомнить участнику ИС(И) о возможности досрочно завершить написание ИС(И) и повторно участвовать в написании ИС(И) в дополнительные сроки.

Во время проведения ИС(И) участники ИС(И) имеют право выходить из учебного кабинета.

При выходе участника из учебного кабинета член комиссии по проведению ИС(И) проверяет комплектность оставленных участником ИС(И) материалов ИС(И) и листов бумаги для черновиков.

На территории ОО участник ИС(И) перемещается в сопровождении дежурного.

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 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05);

– участник ИС(И) должен поставить свою подпись в «Ведомости проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05).

В бланк регистрации указанного участника ИС(И) в поле «**Не закончил**» необходимо внести отметку «**X**» для учета при организации проверки.

Внесение отметки в поле «**Не закончил**» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

Требования к сочинению (изложению)		Результаты оценивания сочинения (изложения)					
1	2	Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	<input type="checkbox"/>	Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Незачет	<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 строго внутри окошка			
Удален	<input type="checkbox"/>	В устной форме	<input type="checkbox"/>				
Не закончил	<input checked="" type="checkbox"/>	Подпись ответственного строго внутри окошка					
Резерв - 1 <input type="checkbox"/>				Резерв - 2 <input type="checkbox"/>			

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 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05);

– участник ИС(И) должен поставить свою подпись в «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05).

В бланк 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).

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					<input type="text"/>
Подпись ответственного строго внутри осяза										
Удален	<input checked="" type="checkbox"/>				В устной форме	<input type="checkbox"/>				
Не закончил	<input type="checkbox"/>								Подпись ответственного строго внутри осяза	
Резерв - 1 <input type="text"/>					Резерв - 2 <input type="text"/>					

В случае сдачи ИС(И) участником ИС(И) в устной форме.

Член комиссии по проведению ИС(И):

– вносит в бланк регистрации участника ИС(И) соответствующую отметку «X» в поле «**В устной форме**»;

– заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков ИС(И) такого участника;

– вносит отметку в «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05) в поле «**Сдавал в устной форме (ОВЗ)**».

Завершение проведения ИС(И)

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 листов бумаги для черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи).

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

По истечении установленного времени завершения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И):

– объявляют об окончании выполнении ИС(И);

– собирают у участников ИС(И) **с рабочих мест участников ИС(И)** в организованном порядке: бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков, инструкции для участников ИС(И).

Члены комиссии по проведению ИС(И) еще раз **проверяют БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ, БЛАНКИ ЗАПИСИ (дополнительные бланки записи) каждого участника ИС(И) на правильность и полноту заполнения участником ИС(И) регистрационных полей бланков, в том числе на корректность вписанного участником ИС(И) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации).**

Член комиссии по проведению ИС(И) ставит гелевой ручкой **ЧЕРНИЛАМИ ЧЕРНОГО ЦВЕТА «Z»⁵** в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

⁵ Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении написания ИС(И), которое оформляется на бланках записи (дополнительных бланках записи - при их использовании), а также

В БЛАНКАХ РЕГИСТРАЦИИ участников ИС(И) заполняют поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывают **то количество бланков записи**, включая дополнительные бланки записи (в случае, если такие выдавались по запросу участника), которое было **использовано** участником для написания ИС(И).

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

Члены комиссии по проведению ИС(И) в **ОРИГИНАЛАХ БЛАНКОВ ИС(И)** (бланк регистрации, бланки записи, в том числе дополнительные бланки записи) участников ИС(И) над словами «**ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)**» ставят метку «X» гелевой ручкой **ЧЕРНИЛАМИ КРАСНОГО ЦВЕТА**.

Члены комиссии по проведению ИС(И) упаковывают в **один ВДП** бланки участников ИС(И), в том числе **бланки участников ИС(И) с внесенной в бланк регистрации меткой «X» в поле «Не завершил» («Удален»), по индивидуальным комплектам участников ИС(И)** (один бланк регистрации, два бланка записи и дополнительные бланки записи, в случае, если такие выдавались по запросу участника), в соответствии с формой «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05).

На ВДП оформляют Сопроводительный бланк 11-С(И).

При оформлении Сопроводительного бланка 11-С(И) необходимо:

- указать код, наименование и адрес ОО, номер кабинета, код и название вида работы;
- поставить метку (метки) (X) в квадрате (квадратах) рядом с названием вида упакованных в ВДП бланков ИС(И) и **вписать количество бланков ИС(И)** на Сопроводительном бланке к материалам итогового сочинения (изложения) (форма 11(СИ):

Бланки регистрации <input type="checkbox"/> Бланки записи <input type="checkbox"/> Дополнительные бланки записи <input type="checkbox"/>	Количество бланков в пакете (всего) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (из них дополнит.) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
--	--

- вписать фамилию ответственного члена комиссии по проведению ИС(И) в учебном кабинете, дату и время упаковки бланков ИС(И), поставить подпись ответственного члена комиссии по проведению ИС(И).

Члены комиссии по проведению ИС(И) **ВДП** с бланками ИС(И) участников ИС(И) **не запечатывают!**

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.

Члены комиссии по проведению ИС(И):

- собирают следующие материалы ИС(И) в одну общую пачку:
 - неиспользованные индивидуальные комплекты (*один бланк регистрации и два бланка записи*);
 - испорченные, бракованные индивидуальные комплекты (*один бланк регистрации и два бланка записи*);
 - неиспользованные дополнительные бланки записи;
 - использованные черновики;
- прикладывают сверху к пачке заполненный Сопроводительный бланк к материалам ИС(И);
- перевязывают упаковку крест-накрест шпагатом.

Члены комиссии по проведению ИС(И) проверяют заполнение отчетных форм:

- «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05);
- «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)» (форма ИС-07) (при наличии);
- «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (форма ИС-08) (при наличии);
- «Акт об удалении участника ИС(И)» (форма ИС-09) (при наличии).

Члены комиссии по проведению ИС(И) передают руководителю ОО:

1. ВДП с бланками ИС(И) участников ИС(И);
2. упаковку с неиспользованными, испорченными (бракованными) бланками ИС(И), дополнительными бланками записи, использованными черновиками;
3. неиспользованные листы бумаги для черновиков;
4. орфографические и толковые словари;
5. инструкции для участников ИС(И);
6. темы итогового сочинения, тексты для изложения;
7. инструкцию для участника ИС(И), зачитываемую членом комиссии по проведению ИС(И) в учебном кабинете перед началом проведения ИС(И);
8. заполненные *отчетные формы* для проведения ИС(И):
 - «Список участников ИС(И) в ОО (месте проведения)» (форма ИС-04);
 - «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05);
 - «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)» (форма ИС-07) (при наличии);
 - «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (форма ИС-08) (при наличии);
 - «Акт об удалении участника ИС(И)» (форма ИС-09) (при наличии);
9. *флеш-накопитель* с записью ответа участника ИС(И), который выбрал устную форму ИС(И) (при наличии);
10. ВДП с материалы ИС(И) участников ИС(И), отказавшихся от предоставления согласия на обработку персональных данных (при наличии);
11. служебные, объяснительные записки (при наличии).

Члены комиссии по проведению ИС(И) покидают ОО после передачи всех материалов ИС(И) руководителю ОО и с разрешения руководителя ОО.

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 использовано участником для написания итогового сочинения (изложения)).

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 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 <small>(при наличии)</small>		
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

*На итоговом сочинении допускается использование:
орфографического словаря, выданного участнику членом комиссии по проведению итогового сочинения.*

*На итоговом изложении допускается использование:
орфографического и толкового словарей, выданных участнику членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).*

Инструкция для участников итогового сочинения (изложения)

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

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

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

Во время работы в учебном кабинете запрещается:

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

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

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

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

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

орфографический словарь для участников итогового сочинения (для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари);

инструкция для участников итогового сочинения (изложения);

листы бумаги для черновиков;

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

Вы можете делать пометки на листах бумаги для черновиков. Обращаем ваше внимание на то, что записи в листах бумаги для черновиков 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 листы бумаги для черновиков 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 (текст для изложения не зачитывается).

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

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

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

Сделать паузу для заполнения участниками полей бланка регистрации

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

Служебные поля «Заполняется ответственным» не заполняйте.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка записи.

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

Организаторы проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Инструктаж закончен.

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

(Сделать паузу)

Вы можете приступать к написанию итогового сочинения (изложения).

Начало написания итогового сочинения (изложения): (объявить время)

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

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

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

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

Для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, 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 листы бумаги для черновиков не допускается). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст для итогового изложения, и участники приступают 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 листы бумаги для черновиков.

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

Инструкция
для участника итогового сочинения к комплекту тем итогового
сочинения

Выберите только ОДНУ из предложенных тем итогового сочинения, в бланке регистрации и бланки записи укажите номер выбранной темы итогового сочинения, в бланке записи 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 и 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 дается в свободной форме). Объем цитирования не должен превышать объем Вашего собственного текста.

Если сочинение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» 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 привлечённых 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 объема и самостоятельности написания сочинения, его соответствию выбранной теме, умениям аргументировать позицию и обоснованно привлекать литературный материал.

Инструкция
для участника итогового изложения к тексту для итогового
изложения

Прослушайте (прочитайте) текст. В бланке записи итогового изложения перепишите название текста для изложения. Напишите подробное изложение. Рекомендуемый объём – 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 «незачет» 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.

**Инструкция
для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения
(изложения)**

Члены комиссии по проверке ИС(И) до начала проверки бланков ИС(И) участников ИС(И) обязаны ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ИС(И);

порядком проведения и проверки ИС(И) на территории субъекта Российской Федерации, утвержденным департаментом образования;

методическими материалами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ИС(И);

инструкцией, определяющей порядок экспертов, участвующих в проверке ИС(И);

правилами заполнения бланков ИС(И);

критериями оценивания ИС(И).

Комиссия по проверке в ОО (месте проведения) утверждается приказом департамента образования.

Членам комиссии по проверке ИС(И) во время проверки ИС(И) **запрещено иметь при себе средства связи.**

В целях получения объективных результатов при проверке ИС(И) не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся участников ИС(И).

В состав комиссии по проверке ИС(И) должны входить специалисты соответствующие указанным ниже требованиям (далее – эксперты).

Владение необходимой нормативной базой:

– нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ИС(И);

– методические рекомендации по организации и проведению ИС(И).

Владение необходимыми предметными компетенциями:

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

– обладать опытом проверки сочинений (изложений) в выпускных классах образовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования.

Владение содержанием примерных образовательных программ основного общего и среднего общего образования.

Владение компетенциями, необходимыми для проверки сочинения (изложения):

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

умение объективно оценивать сочинения (изложения);

умение применять установленные критерии и нормативы оценки;

умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

умение выявлять в работе однотипные и негрубые ошибки;

умение классифицировать ошибки в сочинениях (изложениях);
умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;
умение обобщать результаты.

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) департамента образования. 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):

- организует и проводит проверку ИС(И) в соответствии с критериями оценивания ИС(И), разработанными Рособрнадзором;
- организует и проводит повторную проверку ИС(И) обучающихся по поручению департамента образования¹.

Проверка ИС(И) участников ИС(И) завершается не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения ИС(И).

ИС(И) оцениваются по системе «зачет» или «незачет» по следующим критериям, разработанным Рособрнадзором:

- Критерии оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования (приложение 1 к инструкции);

- Критерии оценивания итогового изложения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования (приложение 1 к инструкции).

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

При осуществлении проверки ИС(И) и его оценивании персональные данные участников ИС(И) могут быть доступны экспертам².

К проверке по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, допускаются ИС(И), **соответствующие установленным требованиям** (приложение 1 к инструкции, приложение 2 к инструкции).

¹ В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ИС(И) обучающимся, экспертам 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), в местах, определенных департаментом образования. Порядок подачи такого заявления и организации повторной проверки ИС(И) указанной категории обучающихся, экспертов определяет департамент образования.

² Для получения объективных результатов при проверке ИС(И) не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся участников ИС(И).

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

Требование № 1 к итоговому сочинению:

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 и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за работу в целом (такое итоговое сочинение не проверяется по требованию № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» и критериям оценивания). В клетки по всем требованиям (№ 1 и № 2) и критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

Требование № 1 к итоговому изложению:

Рекомендуемое количество слов – 200.

Максимальное количество слов в изложении не устанавливается: участник итогового изложения должен исходить из содержания исходного текста. Если 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 работу в целом (такое итоговое изложение не проверяется по требованию № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» и критериям оценивания).

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

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

Требование № 2 к итоговому сочинению:

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

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

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

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

Требование № 2 к итоговому изложению:

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

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

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

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

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

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.

При проведении ИС(И) в устной форме эксперту поступают копии бланков ИС(И) от участников ИС(И) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» 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 и отметка в соответствующее поле «Критерий 5» не вносятся (остается пустым).

Порядок проверки и оценивания ИС(И) экспертами

Технический специалист, входящий в состав комиссии по проведению ИС(И), проводит копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников ИС(И).

Члены комиссии по проверке:

- получают у руководителя ОО (технического специалиста) **копии бланков записи** на проверку и **копии бланков регистрации** для внесения результатов проверки;

- осуществляют проверку ИС(И) и их оценивание в соответствии с критериями оценивания ИС(И) в 2022/23 учебном году;

- вносят результаты проверки в копии бланков регистрации в поле «Заполняется ответственным»;
- заполняют форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)»;
- передают руководителю ОО (техническому специалисту) заполненные копии бланков ИС(И) участников и форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)».

Проверка бланков участников с отметкой «X» на бланке регистрации в полях: «Не закончил» («Удален») не осуществляется.

При проверке ИС(И) участников, которые отказались дать согласие на обработку персональных данных, заполняется отдельная форма ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» (вносятся только ФИО участника и результаты проверки ИС(И)).

Перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации осуществляет ответственный член комиссии по проверке, назначенный приказом руководителя ОО.

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

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

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)»³

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

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 «X», подтвержденная подписью члена комиссии по проведению ИС(И), для последующей корректной проверки и обработки бланков ИС(И) такого участника.

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

³ В случае если требование «Самостоятельность написания ИС(И)» проверяется экспертом, а не техническим специалистом согласно Методических рекомендаций, Порядка.

№ 5 не проверяется и отметка в соответствующее поле «Критерий 5» не вносятся (остаётся пустым).

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)»⁴.

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 единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и основного государственного экзамена (далее – 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, «всё 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).

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

⁴ В случае если требование «Самостоятельность написания ИС(И)» проверяется экспертом, а не техническим специалистом.

итогового изложения), подсчитываются при принятии решения об оценивании ИС(И) по требованию № 1.

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.

При проверке итогового сочинения по Критерию № 1 «Соответствие теме» нужно учитывать, что участник итогового сочинения вправе выбрать оригинальный путь ее раскрытия. Не следует ожидать от участника раскрытия темы с учетом комментария к тому или иному разделу банка тем. Темы закреплены за определенным разделом в комплекте тем, но участник вправе выбирать свой ракурс раскрытия темы, который может совпасть или не совпасть с комментариями к разделу банка, в рамках которого сформулирована тема. Например, рассуждая на тему из раздела 2 «В чем может проявляться любовь к Отчеству?», участник может выйти на проблематику раздела 3 и рассуждать о патриотизме человека науки (или культуры). Тема «Что Вы вкладываете в понятие «счастье»?» условно закреплена за разделом 1 банка тем, но она предельно широка и может вывести участника на размышления о семейном счастье, о счастье гражданина и патриота, о счастье, которое даруют научные открытия, служение искусству и приобщение к ценностям культуры. Участник вправе рассуждать о разных источниках счастья или сузить тему до одного из возможных ракурсов рассмотрения проблемы счастья.

«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).

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

В соответствии с данным критерием участник сочинения подкрепляет аргументы примерами из опубликованных (имеющих выходные сведения) литературных произведений (включая печатные и электронные издания). При написании итогового сочинения участник должен строить рассуждение, доказывая свою позицию, формулируя аргументы (они могут включать и примеры из жизненного опыта). Обязательным требованием является подкрепление аргументов хотя бы одним примером из опубликованных литературных произведений (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), дневники, очерки, литературную критику и другие произведения отечественной и мировой литературы.

В Критерии № 2 не названы в качестве источника примеров при аргументации произведения изобразительного искусства (например, картины, карикатуры, графика, комиксы, графический роман). Предлагается опираться на примеры из литературного материала. Если все приведенные примеры в сочинении связаны с

изобразительным искусством (визуальный роман, манга или комиксы), то по Критерию № 2 работа должна быть оценена незачетом. Но, если в сочинении приведен хотя бы один пример из литературного материала, а при дальнейших рассуждениях при аргументации участник опирается на примеры из области изобразительного искусства, то такое сочинение по Критерию № 2 может быть оценено зачетом.

Участник итогового сочинения может высказываться не только о литературе, но о музыке, театре или кино (если формулировка темы это позволяет). При этом участник обязательно должен привлечь хотя бы один пример из литературного произведения (из художественных текстов (включая сценарии), мемуаров, дневников, публицистики, а также из искусствоведческих трудов критиков и ученых).

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.

«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 аргумент 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 органическую часть сочинения).

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 однотипные и негрубые 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.

Среди ошибок следует выделять негрубые, т.е. не имеющие существенного значения для характеристики грамотности. При подсчете ошибок негрубые не учитываются.

К негрубым относятся, например, следующие ошибки (примеры в скобках даны в неискаженном написании):

написание необщепотребительных собственных имён (*Сванте Аррениус, Шлезвиг Гольштейн*)⁵;

употребление прописной буквы в составных собственных именах (*площадь Никитские ворота, страна восходящего солнца, дон Педро, Дон Кихот, Международный астрономический союз, Великая Отечественная война*), в собственных именах, использованных в переносном значении (*обломовы*); необоснованное написание имен прилагательных на *-ский* с прописной буквы (*шекспировские трагедии*);

буквы *э/е* в иноязычных словах (*рэкет, пленэр, Мариетта; риелтор, Бэла, Белла, Мери, Сэлинджер*);

написание *-н-* и *-нн-* в причастиях и отглагольных прилагательных, образованных от двувидовых глаголов (*завещанный, обещанный, казненный, рожденный, крещеный человек, крещенный вчера человек*), а также в кратких формах отглагольных прилагательных и соотносимых с ними кратких причастий (*Её действия оправданны. – Её действия оправданы.*);

написание *не* с отглагольными прилагательными и причастиями на *-мый* (*неделимый на части – не делимый людьми*);

написание сложных существительных без соединительной гласной, образованных с помощью заимствованных элементов (*ноу-хау, рок-музыка, мини-маркет, супермаркет, ультразвук*);

написание сложных имен прилагательных, которое противоречит школьному правилу (*глухонемой, нефтегазовый, военно-исторический, гражданско-правовой, литературно-художественный, индоевропейский, научно-исследовательский, хлебобулочный*); написание сложных имён прилагательных и причастий, которое зависит от контекста (*сильнодействующее средство – сильно действующее на меня средство*);

пунктуационное оформление предложений с вводным словом, стоящим в начале или конце обособленного оборота (*Посреди поляны росло большое дерево, судя по всему вяз.*);

отсутствие обособления сравнительного оборота, если ему предшествуют отрицание *не* или частицы *совсем, совершенно, почти, именно, прямо* и т.п. (*Было светло, почти как днем.*);

пропуск или добавление одного из сочетающихся в конце предложения знаков препинания (за исключением кавычек) или нарушение их последовательности в

⁵ Ошибка в инициалах автора/героя исходного текста и/или автора/героя произведения является фактической ошибкой. Фактической ошибкой является случай типа: *Хрусталёв* (вместо *Хлестакова*).

Допустимо упоминание известных писателей и поэтов с одним инициалом или без инициалов (не считается ошибкой употребление *Л. Толстой* вместо *Л.Н. Толстой*).

конце предложения (А.П. Чехов писал: «В человеке должно быть всё прекрасно...»)⁶.

Необходимо учитывать также повторяемость и однотипность ошибок. Если ошибка повторяется в одном и том же слове или в корне однокоренных слов, то она считается за одну ошибку.

Однотипными считаются ошибки на одно правило, если условия выбора правильного написания заключены в грамматических (в армии, в роще; колют, борются) и фонетических (пирожок, сверчок) особенностях данного слова.

Не считаются однотипными ошибки на такое правило, в котором для выяснения правильного написания одного слова требуется подобрать другое (опорное) слово или его форму (вода – воды; рот – ротик; грустный – грустить; резкий – резок).

Первые три однотипные ошибки считаются за одну ошибку, каждая следующая подобная ошибка учитывается как самостоятельная. Если в одном непроверяемом слове допущены две и более ошибки, то все они считаются за одну ошибку.

Понятие о повторяющихся и однотипных ошибках не распространяется на пунктуационные ошибки.

Подробные разъяснения о негрубых, однотипных и повторяющихся ошибках 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») (<http://www.fipi.ru/>).

При выявлении ошибок, влияющих на выставление «зачета» за ИС(И) по Критерию № 5, предлагается также использовать «Методические рекомендации по подготовке к итоговому сочинению» или «Методические рекомендации по подготовке к итоговому изложению» (документы опубликованы на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ») (<http://www.fipi.ru/>).

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

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).

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>).

⁶ «Незакавыченная» чужая речь (в любом количестве) – это пунктуационная ошибка (включая случай, когда пишущий активно использует исходный текст, берёт из него точные цитаты, при этом кавычки не использует совсем).

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

Итоговые сочинения (изложения) оцениваются по системе «зачет» или «незачет» по критериям, разработанным и утвержденным Рособрнадзором⁷.

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»⁸

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 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).

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

⁷ «Методические рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2022/2023 учебном году», Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 28.10.2022 № 04-411.

⁸ При подсчёте 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).

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»⁹

⁹ Итоговое сочинение для лиц с ограниченными возможностями здоровья, 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

Данный критерий позволяет оценить грамотность выпускника.

«Незачет» ставится при условии, если на 100 слов в среднем приходится в сумме более пяти ошибок: грамматических, орфографических, пунктуационных¹⁰.

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»¹¹

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 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).

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.

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.

¹⁰ На оценку сочинения по Критерию № 5 распространяются положения о негрубых, повторяющихся и однотипных ошибках. При подсчете ошибок негрубые ошибки не учитываются.

¹¹ При подсчёте 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).

«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»¹²

Проверяется грамотность участника. «Незачет» ставится при условии, если на 100 слов в среднем приходится в сумме более десяти ошибок: грамматических, орфографических, пунктуационных¹³.

¹² Итоговое изложение для лиц с ограниченными возможностями здоровья, 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. 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.

¹³ На оценку сочинения по Критерию № 5 распространяются положения о негрубых, повторяющихся и однотипных ошибках. При подсчете ошибок негрубые ошибки не учитываются.

Заполнение бланка регистрации при проверке ИС(И)

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

Нижняя часть бланка регистрации заполняется гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

В бланке регистрации отмечаются «X» клетки, соответствующие результатам оценивания работы. «X» 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.

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

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

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

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 итогового сочинения (изложения)» и критериям оценивания).

В клетки по всем требованиям (№ 1 и № 2) и критериям оценивания выставляется «незачет».

В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет» (см. рис. 1).


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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Незачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Результат проверки сочинения (изложения)									
<input type="checkbox"/> Зачет <input checked="" type="checkbox"/> Незачет				 Подпись ответственного строго внутри окошка					
Удален	<input type="checkbox"/>	В устной форме		<input type="checkbox"/>	 Подпись ответственного строго внутри окошка				
Не закончил	<input type="checkbox"/>								
Резерв - 1				Резерв - 2					

Рис. 1. Область для оценки работы

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

ИС(И) выполняется самостоятельно.

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.

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

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).

Выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2. В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет».

В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет» (см. рис. 2).


Заполняется ответственным																												
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																											
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		1	2	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td>Критерии</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	1	2																										
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
Результат проверки сочинения (изложения)																												
<input type="checkbox"/> Зачет <input checked="" type="checkbox"/> Незачет																												
<div style="text-align: right;">  <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small> </div>																												
Удален <input type="checkbox"/> В устной форме <input type="checkbox"/> Не закончил <input type="checkbox"/>																												
<div style="text-align: right;">  <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small> </div>																												
Резерв - 1	Резерв - 2																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											

Рис. 2. 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.

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

Для каждого критерия должно быть помечено 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).

1. 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».

2. 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».

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



Заполняется ответственным																												
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																											
<table> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		1	2	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table> <tr> <td>Критерии</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	2																										
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Критерии	1	2	3	4	5																							
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Результат проверки сочинения (изложения)																												
<input checked="" type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет																												
<div style="text-align: right;">  <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small> </div>																												
Удален <input type="checkbox"/> В устной форме <input type="checkbox"/> Не закончил <input type="checkbox"/>																												
<div style="text-align: right;">  <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small> </div>																												
Резерв - 1	Резерв - 2																											

Рис. 3. Область для оценки работы

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

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

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.

К эксперту комиссии по проверке ИС(И) поступают копии бланков ИС(И) от участников ИС(И) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» 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 №№ 3–4. ИС(И) в устной форме по критерию № 5 не проверяется и отметки в соответствующее поле «Критерий 5» не вносятся (остаются пустыми) (см. рис. 4).

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

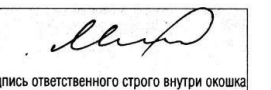

Заполняется ответственным																												
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																											
<table> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		1	2	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table> <tr> <td>Критерии</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	2																										
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Критерии	1	2	3	4	5																							
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Результат проверки сочинения (изложения)																												
<input checked="" type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет																												
<div style="text-align: right;">  <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small> </div>																												
Удален <input type="checkbox"/> В устной форме <input checked="" type="checkbox"/> Не закончил <input type="checkbox"/>																												
<div style="text-align: right;">  <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small> </div>																												
Резерв - 1	Резерв - 2																											

Рис.4. Область для оценки работы сочинения (изложения) в устной форме

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

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 сроки.

Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И) (см. рис. 5).

Заполняется ответственным																												
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																											
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		1	2	Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td>Критерии</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	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"/>
	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)																												
<input type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет																												
<div style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> Подпись ответственного строго внутри окошка </div>																												
Удален <input type="checkbox"/> Не закончил <input checked="" type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/> <div style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> Подпись ответственного строго внутри окошка </div>																											
Резерв - 1 <input type="text"/>	Резерв - 2 <input type="text"/>																											

Рис. 5. Заполнение полей нижней части бланка регистрации (участник не закончил написание сочинения (изложения) по уважительным причинам)

6. Заполнение полей бланка регистрации, в случае если участник ИС(И) удален с ИС(И)

В случае если участник ИС(И) нарушил установленные требования, изложенные в п. 27 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приказ Минпросвещения Российской Федерации и Рособнадзора от 07.11.2018 г. №190/1512), 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 «X» в поле «Удален».

Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И) (см. рис. 6).

Заполняется ответственным																												
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																											
<table> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		1	2	Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table> <tr> <td>Критерии</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	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"/>
	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)																												
<input type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет																												
<div style="text-align: right;"> <input type="text"/> <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small> </div>																												
Удален <input checked="" type="checkbox"/> Не закончил <input type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/> <div style="text-align: right;"> <input type="text"/> <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small> </div>																											
Резерв - 1 <input type="text"/>	Резерв - 2 <input type="text"/>																											

Рис. 6. Заполнение полей нижней части бланка регистрации (удаление с экзамена)

7. Перенос результатов проверки ИС(И) в оригиналы бланков регистрации ИС(И)

Перенос результатов проверки в оригиналы бланков регистрации осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом руководителя ОО. Перед тем, как начать перенос результатов проверки в оригинал бланка регистрации, ответственному лицу необходимо:

- проверить наличие отметок во всех полях, предназначенных для заполнения результатов проверки;

- внимательно осуществить сверку результатов, выставленных в копии бланка регистрации и форме ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» на предмет их полного совпадения.

Ответственное лицо осуществляет перенос результатов проверки в оригинал бланка регистрации из копии только после того, как убедится, что результаты в копии бланка регистрации и форме ИС-06 полностью совпадают.

Инструкция
по организации питания и перерывов для проведения лечебных и
профилактических мероприятий для участников итогового сочинения
(изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и
инвалидов

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок организации питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий в местах проведения итогового сочинения (изложения) (далее – ИС(И)) на территории Ярославской области для обучающихся XI (XII) классов, экстернов, выпускников прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях (далее – ОО), в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении (далее – участники ИС(И)).

1.2. Для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность ИС(И) увеличивается на 1,5 часа.

1.3. Время, выделенное на организацию питания и проведение необходимых лечебных и профилактических мероприятий для участников ИС(И), включается в общую продолжительность ИС(И).

1.4. 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 ИС(И) в стандартные бланки записи, выполненные слепыми и слабовидящими участниками ИС(И) в специально предусмотренных тетрадах, выполненные в бланках ИС(И) увеличенного размера, ИС(И), выполненного на компьютере, устных ИС(И) из аудиозаписей.

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

2. Порядок организации питания

2.1. При продолжительности ИС(И) четыре и более часа для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов организуется питание.

2.2. Питание обеспечивается:

- участником ИС(И) самостоятельно (питание приносится участником и (или) их родителями (законными представителями) в место проведения ИС(И));
- родителями (законными представителями) в случае проведения ИС(И) на дому.

2.3. Питание организуется непосредственно в учебном кабинете, где проходит ИС(И), либо в специально отведенном отдельном учебном кабинете (далее –

кабинет для питания) в месте проведения ИС(И), обозначенном табличкой «Место для питания».

2.4. При организации питания в учебном кабинете, где проходит ИС(И), выделяется отдельный стол и обозначается табличкой «Место для питания».

2.5. Участники ИС(И) размещают необходимое питание в кабинете для питания или в специально отведенном месте в кабинете, где проводится ИС(И). При необходимости руководитель ОО создает условия и обеспечивает участников ИС(И) оборудованием, необходимым для хранения и приема пищи.

2.6. Время и количество приемов пищи определяется самостоятельно участниками ИС(И) в соответствии с медицинскими рекомендациями.

2.7. Участники ИС(И) осуществляют прием пищи строго по одному участнику в кабинете, отведенном для питания.

2.8. Сопровождение участника в кабинет для питания осуществляется ассистентом, оказывающим необходимую помощь участникам ИС(И) (при необходимости), или членом комиссии по проведению ИС(И) - дежурным. Ассистент, оказывающий необходимую помощь участникам ИС(И), (при необходимости) или член комиссии по проведению ИС(И) - дежурный находится в кабинете для питания вместе с участником ИС(И) до окончания приема пищи и сопровождают участника в кабинет проведения ИС(И).

3. Организация перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур

3.1. Для участников ИС(И), имеющих медицинские рекомендации, организуются перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур в медицинском кабинете.

3.2. Перечень лекарственных препаратов и медицинского оборудования, необходимых для проведения медико-профилактических процедур, подтверждается справкой медицинской организации, которая предоставляется руководителю ОО не позднее двух рабочих дней до даты проведения ИС(И).

3.3. Проводить медицинские процедуры необходимо в медицинском кабинете в присутствии медицинского работника.

3.4. Время и количество перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий определяется самостоятельно участниками ИС(И) с учетом состояния здоровья, особенностей психофизического развития и в соответствии с медицинскими рекомендациями.

3.5. Лекарства и медицинское оборудование, необходимые для проведения медико-профилактических процедур, участник ИС(И) приносит самостоятельно в место проведения ИС(И) и размещает в медицинском кабинете или в аудитории на рабочем столе участника ИС(И) (при необходимости).

3.6. При проведении ИС(И) руководитель ОО (места проведения ИС(И)) при необходимости создает условия для хранения лекарств и медицинского оборудования, необходимые для проведения медико-профилактических процедур на период проведения ИС(И).

3.7. Сопровождение участника в медицинский кабинет в месте проведения ИС(И) осуществляется ассистентом, оказывающим необходимую помощь участникам ИС(И) (при необходимости), или членом комиссии по проведению ИС(И) - дежурным. Ассистент, оказывающий необходимую помощь участникам ИС(И), (при необходимости) или член комиссии по проведению ИС(И) - дежурный

находятся в медицинском кабинете вместе с участником ИС(И) до окончания медицинских процедур и сопровождают участника ИС(И) обратно в учебный кабинет проведения ИС(И).

3.8. Обучающимся с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам во время приема пищи и проведения, необходимых медико-профилактических процедур, запрещается разговаривать друг с другом, самостоятельно перемещаться по ОО, выносить бланки ИС(И) и черновики из учебного кабинета, проносить в продуктах питания, лекарственных препаратах и медицинском оборудовании средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари, тексты литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

Инструкция
по осуществлению общественного наблюдения при проведении и/или
проверке итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового
сочинения (изложения)

Общие положения

Для аккредитации в качестве общественного наблюдателя при проведении ИС(И) подается заявление, в котором заявитель указывает, в каком муниципальном районе/городском округе на территории Ярославской области он планирует присутствовать в качестве общественного наблюдателя.

Для обеспечения соблюдения Порядка проведения ИС(И) (далее - Порядок) граждане, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей, имеют право присутствовать на всех этапах проведения итогового сочинения (изложения) (далее - ИС(И)) в образовательной организации (далее - ОО), при проверке ИС(И).

В случае выявления в ОО нарушения (нарушений) Порядка участниками ИС(И), членами комиссии ОО по проведению ИС(И) или проверке, общественный наблюдатель незамедлительно информирует руководителя ОО о необходимости проведения служебного расследования и принятия соответствующего решения, фиксирует данный факт в «Акте общественного наблюдения за проведением ИС(И)» (ИС-10).

Нормативные правовые и методические документы

В своей деятельности общественные наблюдатели руководствуются следующими нормативными документами:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 18.03.2019);
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
4. Методические рекомендации Рособрнадзора;
5. Приказы департамента образования Ярославской области.
6. Настоящая Инструкция.

Осуществление общественного наблюдения при проведении ИС(И) в
месте проведения (в ОО)

Общие положения

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ИС(И) в местах проведения ИС(И) и (или) в ОО общественным наблюдателям предоставляется право:

- при предъявлении документа, удостоверяющего личность и удостоверения общественного наблюдателя, присутствовать на всех этапах проведения и проверки ИС(И);

- направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении и проверке ИС(И), в департамент образования Ярославской области.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с порядком проведения ИС(И), с правами и обязанностями общественного наблюдателя.

Общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проведением ИС(И) с руководителем ОО или лицом, назначенным руководителем ОО ответственным за проведение ИС(И) в месте проведения ИС(И) и/или в ОО.

Общественный наблюдатель может свободно перемещаться по учебным кабинетам ОО, задействованным при проведении ИС(И), при этом в **одном кабинете должно находиться не более одного общественного наблюдателя**. Общественный наблюдатель не может вмешиваться в работу и создавать помехи членам комиссии при проведении ИС(И) ОО при выполнении ими своих обязанностей.

Общественный наблюдатель должен соблюдать Санитарно-эпидемиологические правила и нормы, прохождение термометрии на входе в места осуществления общественного наблюдения.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать порядок проведения ИС(И). За нарушение порядка общественный наблюдатель будет удален из ОО руководителем ОО.

Этап подготовки к проведению ИС(И)

Для прохода в места проведения ИС(И) общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность и удостоверение общественного наблюдателя. Допуск общественных наблюдателей в места проведения ИС(И) осуществляется на основании приказа департамента образования Ярославской области об аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении и проверке ИС(И).

Общественный наблюдатель прибывает в места проведения ИС(И) за один час до начала проведения ИС(И) (**не позднее 09:00**).

Общественный наблюдатель до начала ИС(И) должен уточнить у руководителя ОО процедурные вопросы взаимодействия во время и после ИС(И).

Общественным наблюдателям запрещено оказывать содействие участникам ИС(И), в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также пользоваться средствами связи вне кабинета руководителя ОО.

Общественный наблюдатель до начала проведения ИС(И) должен получить у руководителя ОО форму ИС-10 «Акт общественного наблюдения за проведением ИС(И) в ОО (месте проведения)».

В случае присутствия в ОО нескольких общественных наблюдателей им рекомендуется до начала ИС(И) спланировать свое присутствие в учебных кабинетах с указанием времени нахождения в них. Это позволит на этапе проведения ИС(И) исключить нарушения, связанные с присутствием в учебном кабинете более одного общественного наблюдателя.

До начала проведения ИС(И) общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее:

- места для хранения личных вещей участников ИС(И), которые должны быть выделены в учебном кабинете ИС(И);
- отдельное рабочее место для каждого участника в учебном кабинете (индивидуальный стол и стул);
- часы, функционирующие и находящиеся в поле зрения участников ИС(И);
- листы бумаги для черновиков со штампом ОО на рабочем месте каждого участника ИС(И);
- помещение в ОО, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и доступом в Интернет для получения тем итогового сочинения, текстов для изложения, а также для осуществления процедуры копирования бланков;
- медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинского работника;
- присутствие во время проведения ИС(И) в учебном кабинете не менее двух членов комиссии по проведению ИС(И) в местах проведения ИС(И).

Руководитель ОО самостоятельно принимает решение об использовании стационарных и (или) переносных металлоискателей, средств подавления сигналов подвижной связи, а также средств видеонаблюдения для ведения видеозаписи при проведении ИС(И).

В день проведения ИС(И) в месте проведения ИС(И) присутствуют:

- а) руководитель ОО или уполномоченное им лицо и члены комиссии по проведению ИС(И) ОО;
- б) технический специалист, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю ОО и членам комиссии по проведению ИС(И);
- в) члены комиссии по проведению ИС(И), участвующие в организации проведения ИС(И);
- г) дежурные из числа членов комиссии по проведению ИС(И), участвующие в организации ИС(И) вне учебных кабинетов;
- д) медицинские работники;
- е) ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при написании ИС(И) (при необходимости).

В день проведения ИС(И) в месте проведения ИС(И) могут присутствовать:

- представители средств массовой информации;
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;
- должностные лица Рособнадзора и (или) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования;
- представители департамента образования, ОМСУ.

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

Продолжительность написания итогового сочинения (изложения)

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

Для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность написания ИС(И) увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности ИС(И) четыре и более часа организуется питание участников ИС(И) и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий (при необходимости).

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 ИС(И) в стандартные бланки записи, выполненные слепыми и слабовидящими участниками ИС(И) в специально предусмотренных тетрадях, выполненные в бланках ИС(И) увеличенного размера, ИС(И), выполненного на компьютере, устных ИС(И) из аудиозаписей.

Этап проведения ИС(И)

Печать бланков ИС(И)

Комплекты бланков для проведения ИС(И) вместе с отчетными формами для проведения ИС(И) печатаются в местах 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 все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

Проведение ИС(И)

Начиная с 09.45 по местному времени член комиссии по проведению ИС(И) принимает у руководителя ОО 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

Вход участников ИС(И) в ОО.

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

Вход участников ИС(И) в места проведения ИС(И) осуществляется с 09.00 по местному времени и при наличии у них документов, удостоверяющих их личность.

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) в ОО или местах проведения ИС(И).

ИС(И) начинается **в 10.00** по местному времени.

Если участник ИС(И) опоздал на ИС(И), он допускается к написанию ИС(И) в установленном порядке, при этом время, отведенное на процедуру проведения ИС(И) не продлевается, о чем сообщается участнику. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Члены комиссии по проведению ИС(И) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ИС(И).

Во время проведения экзамена в учебных кабинетах ИС(И) общественным наблюдателем необходимо обратить внимание.

На рабочих столах участников ИС(И), помимо тем сочинений, бланка регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) , могут находиться

- гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- инструкция для участников ИС(И);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов) (при необходимости);
- орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выдаваемый по месту проведения ИС(И);
- листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой проводится ИС(И), выдаваемые по месту проведения ИС(И).

Члены комиссии по проведению ИС(И) должны провести инструктаж для участников ИС(И) до начала ИС(И). Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10:00 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается в 10.00 по местному времени.

Во время проведения первой части инструктажа члены комиссии по проведению ИС(И) в обязательном порядке должны проинформировать участников ИС(И):

- о порядке проведения ИС(И),
- о правилах оформления работы,
- о продолжительности ИС(И),
- о случаях удаления с ИС(И),
- о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И),
- о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

Во время проведения второй части инструктажа члены комиссии по проведению ИС(И) знакомят участников ИС(И) с темами итогового сочинения (текстами для итогового изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения не допускается).

По указанию членов комиссии по проведению ИС(И) участники ИС(И) заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста для изложения). В бланке записи участники ИС(И) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста для итогового изложения).

Члены комиссии по проведению ИС(И) информируют участников ИС(И) о правилах оформления работы и проверяют правильность заполнения участниками ИС(И) регистрационных полей бланков у каждого участника и соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и записи в бланках регистрации. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей члены комиссии по проведению ИС(И) дают указание участнику внести соответствующие исправления. Члены комиссии по проведению ИС(И) также проверяют бланк регистрации и бланки записи каждого участника ИС(И) на корректность вписанного участником ИС(И) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения (текста для итогового изложения).

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).

Во время выполнения работы участниками ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) должны следить за порядком в учебном кабинете.

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 (далее – дополнительный бланк записи).

По мере необходимости участникам ИС(И) выдаются дополнительные листы бумаги для черновиков со штампом ОО.

Перемещение участников ИС(И) по месту проведения ИС(И) производится только в сопровождении члена комиссии по проведению ИС(И) (дежурного).

Требования к соблюдению порядка проведения ИС(И)

В день проведения ИС(И) запрещается:

участникам ИС(И) – 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), выносить из учебного кабинета материалы ИС(И);

членам комиссии по проведению ИС(И), медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам ИС(И) с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам – иметь при себе средства, оказывать содействие участникам ИС(И), в том числе передавать им средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение Порядка, удаляются из места проведения ИС(И). Руководитель ОО составляет акт об удалении лица, нарушившего Порядок.

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

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).

Указанные акты по окончании ИС(И) передаются руководителю ОО для учета при обработке работ и назначению участников на дополнительные сроки.

Этап завершения проведения ИС(И)

Общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее:

члены комиссии по проведению ИС(И) должны за 30 минут и за 5 минут до окончания ИС(И) объявить о скором завершении ИС(И) и напомнить о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из листов бумаги для черновиков в бланки записи (в том числе дополнительные);

по истечении установленного времени выполнения члены комиссии по проведению ИС(И) должны объявить об окончании выполнения ИС(И).

Примечание. Участники ИС(И), досрочно завершившие написание ИС(И), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков членам комиссии по проведению ИС(И) и покидают место проведения ИС(И), не дожидаясь установленного времени завершения ИС(И).

По истечении установленного времени завершения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) должны объявить об окончании выполнения ИС(И).

По истечении установленного времени для проведения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) собирают у участников ИС(И):

бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (в случае, если такие бланки выдавались участникам ИС(И));

листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой проводится ИС(И).

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

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

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

В случае выявления нарушений установленного порядка проведения ИС(И) общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушениях руководителя ОО или уполномоченное им лицо.

По окончании ИС(И) общественный наблюдатель должен заполнить форму «Акт общественного наблюдения за проведением ИС(И) в ОО (месте проведения)» (форма ИС-10) и передать ее руководителю ОО или уполномоченному им лицу.

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

Для участников ИС(И) с ОВЗ, 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, организуется проведение ИС(И) в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Материально-технические условия проведения ИС(И) обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких участников ИС(И) 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).

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

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

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

Осуществление общественного наблюдения на этапе проверки и оценивания ИС(И) комиссией ОО или в местах проверки

Общие положения

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ИС(И) общественным наблюдателям предоставляется право:

при предъявлении документа, удостоверяющего личность и удостоверения общественного наблюдателя, присутствовать на этапе копирования ИС(И) техническим специалистом, передачи их на проверку в комиссию по проверке ИС(И), проверки и оценивания ИС(И)), внесения техническим специалистом, руководителем ОО, результатов в бланки регистрации ИС(И);

направлять информацию о нарушениях, выявленных в ходе проведения проверки ИС(И), в департамент образования Ярославской области.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с Порядком проведения ИС(И), с Методическими рекомендациями по организации и проведению, проверке ИС(И).

Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу и создавать помехи при выполнении своих обязанностей членам комиссии по проверке ИС(И).

За нарушение Порядка общественный наблюдатель удаляется из места проверки ИС(И) руководителем ОО.

Порядок проверки и оценивания ИС(И)

В рамках организации проверки ИС(И) технический специалист должен:

принять у руководителя ОО оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования¹;

¹ Копирование бланков ИС(И) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации, 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» (формой ИС-09 «Акт об удалении участника ИС(И)») передаются руководителю

произвести копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для последующей проверки. Копирование бланков производится с учетом заполнения бланков с одной стороны. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена (эксперта) комиссии по проверке ИС(И).

После окончания копирования технический специалист передает руководителю ОО оригиналы бланков регистрации и бланков записи участников ИС(И) на хранение.

Руководитель ОО или технический специалист передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам.

Эксперты комиссии ОО перед осуществлением проверки ИС(И) по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, проверяют соблюдение участниками ИС(И) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания ИС(И)»².

После проверки установленных требований 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.

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

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

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).

В случае выявления нарушений установленного порядка проверки ИС(И), общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушениях руководителя ОО или уполномоченное им лицо.

образовательной организации для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС(И) в текущем учебном году в дополнительные сроки.

² В случае если требование «Самостоятельность написания ИС(И)» проверяется экспертом, а не техническим специалистом.

Приложение 12 к приказу
департамента образования
Ярославской области
от 01.12.2022 № 266/01-04

**Сборник отчетных форм
для проведения итогового сочинения (изложения) в 2022/2023 учебном году**

Сводный реестр отчетных форм для проведения ИС(И)

№	Код	Наименование
1.	ИС-01	Списки распределения участников по ОО (местам проведения)
2.	ИС-02	Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения)
3.	ИС-04	Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)
4.	ИС-05	Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)
5.	ИС-06	Протокол проверки итогового сочинения (изложения)
6.	ИС-07	Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)
7.	ИС-08	Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам
8.	ИС-09	Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)
9.	<i>ИС-10</i>	<i>Акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)</i>
10.	<i>ИС-11</i>	<i>Акт общественного наблюдения за проверкой итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проверки)</i>
11.	<i>ИИ-С(И)</i>	<i>Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения)</i>
12.		<i>Акт приемки-передачи материалов итогового сочинения (изложения)</i>
13.		<i>Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения)</i>
14.	<i>ИС-12</i>	<i>Список работников, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения) и общественных наблюдателей</i>

(регион)	(код МСУ)	(код ОО(места проведения))	вид работы	(дата пров.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Список работников, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) ИС - 12
в ОО (месте проведения) и общественных наблюдателей
(наименование формы) (код формы)

Руководитель ОО

(ФИО)

(Подпись)

Ответственный за организацию ИС(И)

(ФИО)

(Подпись)

Члены комиссии по проведению ИС(И)

№ п/п	ФИО работника	Номер аудитории	Отметка о явке/подпись

Члены комиссии по проведению ИС(И) (дежурные – вне аудитории)

№ п/п	ФИО работника	Отметка о явке/подпись

Ассистенты

№ п/п	ФИО работника	Номер аудитории	Отметка о явке/подпись

Технические специалисты

№ п/п	ФИО работника	Отметка о явке/подпись

Медицинские работники

№ п/п	ФИО работника	Отметка о явке/подпись

Общественные наблюдатели

№ п/п	ФИО работника	Отметка о явке/подпись

Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения
(месту проведения)

Код формы: ИС-02

Этап:

Дата проведения:

Вид работы:

Отчет сформирован:

I. Прикрепленные ОО

Код МСУ ОО проведения (места проведения) ОО регистрации	Наименование*	Зарегистрировано участников	Распределено участников	Распределено в другие ОО проведения (места проведения)**
1	2	3	4	5
Код МСУ Наименование МСУ				
Код ОО проведения	Наименование ОО проведения			
Код ОО регистрации 1	Наименование ОО регистрации 1			
Код ОО регистрации 2	Наименование ОО регистрации 2			
	и т.д.			
Итого по ОО проведения (место проведения):				
Итого по МСУ:				

* в отчете выводятся ОО проведения (место проведения), подчиненные МСУ/АТЕ и ОО, участники которых распределены в эти ОО проведения (места проведения). В общем случае они могут быть из другого МСУ/АТЕ;

** количество участников, распределенных в другие ОО проведения (места проведения), не совпадающие с "вышестоящим" в отчете ОО проведения (места проведения).

(регион) (код МСУ) (код ОО(места проведения))

Grid boxes for region, MSU code, and OO code.

вид работы (дата пров.: число-месяц-год)

Grid boxes for work type and date.

Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)

ИС - 04 (код формы)

(наименование формы)

(вид работы и дата проведения)

(код-наименование ОО регистрации)

(код-наименование ОО проведения (места проведения))

Table with columns: № п/п, ФИО участника, Номер учебного кабинета. Includes sections for classes 11A, 11B, and 11B, and a total count of 15 participants.

Руководитель ОО (ППС)

Signature line: (подпись) / ФИО (ФИО)

(регион) (код МСУ) (код ОО(места проведения))

(вид работы) (дата пров.: число-месяц-год)

Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО ИС - 05
(месте проведения) (код формы)

(наименование отчета)

№ п/п	Участники в учебном кабинете ОО (месте проведения)					Удален с итогового сочинения (изложения)	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 (да/нет)			Бланк регистрации	Бланки записи		
		Серия	Номер								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											

Итого участников в учебном кабинете: _____

Члены Комиссии ОО (места проведения)

_____ / _____ /

_____ / _____ /

(ФИО)

(Подпись)

(регион) (код МСУ) (код ОО(места проведения))

вид работы (дата пров.: число-месяц-год)

Протокол проверки итогового сочинения (изложения)

ИС - 06
(код формы)

(наименование формы)

№ п/п	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Сдавал в устной форме *	Требования к сочинению (изложению)*		Результаты оценивания***					Результаты проверки		
						1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
1	2	3	4	5	6	1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
1						Зачет		Зачет							
						Незачет		Незачет							
2						Зачет		Зачет							
						Незачет		Незачет							
3						Зачет		Зачет							
						Незачет		Незачет							
4						Зачет		Зачет							
						Незачет		Незачет							
5						Зачет		Зачет							
						Незачет		Незачет							
6						Зачет		Зачет							
						Незачет		Незачет							
7						Зачет		Зачет							
						Незачет		Незачет							
8						Зачет		Зачет							
						Незачет		Незачет							
9						Зачет		Зачет							
						Незачет		Незачет							
10						Зачет		Зачет							
						Незачет		Незачет							
11						Зачет		Зачет							
						Незачет		Незачет							
12						Зачет		Зачет							
						Незачет		Незачет							
13						Зачет		Зачет							
						Незачет		Незачет							
14						Зачет		Зачет							
						Незачет		Незачет							
15						Зачет		Зачет							
						Незачет		Незачет							
16						Зачет		Зачет							
						Незачет		Незачет							
17						Зачет		Зачет							
						Незачет		Незачет							

*В протокол вносится отметка "X" в случае, если участник сдавал итоговое сочинение (изложение) в устной форме. Оценивание итогового сочинения (изложения) указанной категории участников проводится по двум установленным требованиям. Итоговое сочинение (изложение), соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям. Для получения «зачета» за итоговое сочинение (изложение) участнику необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3- № 4. Итоговое сочинение (изложение) по критерию № 5 не проверяется и отметки в соответствующее поле «Критерия 5» не вносятся (остаётся пустым).

**В протокол вносятся результаты соответствия сочинения (изложения) установленным требованиям, разработанными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки

***В протокол вносятся результаты оценивания в соответствии с критериями оценивания, разработанными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки

Эксперт _____ / _____ /

(ф.и.о.)

(подпись)

Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)

ИС- 07
(код формы)

(наименование формы)

№ п/п	Персональные данные участника в РИС			Измененные данные*			Подпись участника
	Фамилия Имя Отчество	Документ		Фамилия Имя Отчество	Документ		
		Серия	Номер		Серия	Номер	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
2	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
3	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
4	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
5	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			

* столбцы 5, 6, 7 заполняются только те, в которых зафиксировано несоответствие

Член(ы)
комиссии

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Сопроводительный бланк

к материалам итогового сочинения (изложения)

Регион	7	6	Код ОО					
Наименование							Номер кабинета	
Адрес								

Вид работы	
Код	Название
□ □	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □

<p>Бланки регистрации <input type="checkbox"/></p> <p>Бланки записи <input type="checkbox"/></p> <p>Дополнительные бланки записи <input type="checkbox"/></p>	<p>Количество бланков в пакете (всего) <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p>(из них дополнит.) <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/></p>
---	--

<p>Ответственный член комиссии в аудитории</p>	<p>_____</p> <p>Ф.И.О.</p>				
Материалы сдал	_____	_____	_____	_____	_____
	дата	час	мин	Подпись	

Сопроводительный бланк
к материалам итогового сочинения (изложения)

Регион Код ОО

Наименование _____ Номер кабинета

Адрес _____

Вид работы

Код Название

Бланки регистрации <input type="checkbox"/>	Количество бланков в пакете (всего) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (из них дополнит.) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Бланки записи <input type="checkbox"/>	
Дополнительные бланки записи <input type="checkbox"/>	

Ответственный член комиссии в аудитории _____ Ф.И.О. _____

Материалы сдал _____ час _____ мин _____
дата время Подпись

Акт приема-передачи материалов итогового сочинения (изложения)

(наименование формы)

(наименование ОО)

(адрес ОО)

1 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ОО (после проведения итогового сочинения (изложения))		штук
Возвратные пакеты с бланками (индивидуальными комплектами)		
1.1	Возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, с бланками записи и дополнительными бланками записи	
Использованные материалы итогового сочинения (изложения)		
1.2	Использованные индивидуальные комплекты (находятся в 1.1)	
Протоколы, акты, ведомости и другие материалы итогового сочинения (изложения)		
1.3	Список участников итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (месте проведения) (ИС-04)	
1.4	Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения) (ИС-05)	
1.5	Протокол проверки итогового сочинения (изложения) (ИС-06)	
1.6	Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения) (ИС-07)	
1.7	Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (ИС-08)	
1.8	Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения) (ИС-09)	
1.9	Акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения) (ИС-10)	
1.10	Акт общественного наблюдения за проверкой итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проверки) (ИС-11)	
1.11	Список работников, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения) и общественных наблюдателей (ИС-12)	
1.12	Прочие документы и акты ОО, объяснительные, служебные записки	

ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ОО (после проведения итогового сочинения (изложения))

Материалы СДАЛ: Руководитель ОО _____ / _____ / (подпись) (ФИО)	Материалы ПРИНЯЛ: Специалист ГУ ЯО ЦОиККО _____ / _____ / (подпись) (ФИО)
---	---

« ___ » _____ 20__ г. « ___ » _____ 20__ г.

(регион)	(код МОУО)	(код ОО)	(код, название работы)	(дата: число-месяц-год)
7 6				
(класс)	(номер кабинета)			

Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения)

(наименование формы)

(наименование ОО)

(адрес ОО)

Наименование материалов:

1. Неиспользованные индивидуальные комплекты	ШТ.
2. Замененные индивидуальные комплекты (брак, испорченные)	ШТ.
3. Неиспользованные дополнительные бланки записи	ШТ.
4. Использованные черновики	ШТ.
5. Копии бланков регистрации	ШТ.
6. Копии бланков записи	ШТ.
7. Формы ИС(И)	ШТ.
8. Прочие документы	ШТ.

Материалы сданы

	час.		мин.
--	------	--	------

Материалы сдал

Материалы принял

Член комиссии по проведению ИС(И)

Руководитель ОО

(подпись)	(ФИО)	(подпись)	(ФИО)	

(регион)

(код МСУ)

(код ОО (места проведения))

(количество уч. кабинетов)

(дата: число-месяц-год)

ИС - 10

(код формы)

Акт**общественного наблюдения за проведением итогового сочинения
изложения в ОО (месте проведения)**

ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения

Время начала наблюдения

Время окончания наблюдения

По решению ОО:

- | | | | |
|----|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. | ОО (место проведения) оборудованы стационарными и (или) переносными металлоискателями | да | нет |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | ОО (место проведения) оборудованы средствами подавления сигналов подвижной связи | да | нет |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Аудитории оборудованы средствами видеонаблюдения для ведения видеозаписи при проведении итогового сочинения (изложения) | да | нет |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Нарушений не выявлено:**Выявлены нарушения:**

- | | | |
|-----|---|--------------------------|
| 1. | В специально выделяемом помещении места проведения итогового сочинения (изложения) отсутствует телефонная связь, принтер, копировальный аппарат, персонального компьютера с выходом в сеть "Интернет" | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Отсутствие медицинского работника в месте проведения итогового сочинения (изложения) | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Допуск участников итогового сочинения (изложения) в учебные кабинеты осуществляется без проверки документов, удостоверяющих личность | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Не выделены места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Перемещение участников итогового сочинения (изложения) по ОО (месту проведения) без сопровождения дежурных | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Присутствие посторонних лиц в ОО (месте проведения) итогового сочинения (изложения) | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Во время проведения итогового сочинения (изложения) присутствует в учебном кабинете менее двух членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) | <input type="checkbox"/> |
| 8. | Участники итогового сочинения не обеспечены в необходимом количестве орфографическими словарями, участники итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями | <input type="checkbox"/> |
| 9. | Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для участников итогового сочинения (изложения) членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) | <input type="checkbox"/> |
| 10. | Участники итогового сочинения (изложения) рассажены не по одному за рабочий стол | <input type="checkbox"/> |
| 11. | Получение тем итогового сочинения (текстов для изложения) позднее установленного времени | <input type="checkbox"/> |
| 12. | Наличие у участников итогового сочинения (изложения) текстов литературного материала | <input type="checkbox"/> |
| 13. | Наличие у участников итогового сочинения (изложения) средств связи, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, собственных орфографических и (или) толковых словарей | <input type="checkbox"/> |

14. Наличие у членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете средств связи, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации
15. Вынос из учебного кабинета и ОО (места проведения) материалов итогового сочинения (изложения) на бумажном носителе
16. Оказание содействия членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) участникам итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)
17. Не выдача членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по просьбе участников листов бумаги для черновиков или дополнительных бланков записи
18. Членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) не сделано объявление о скором завершении выполнения работы за 30 минут и за 5 минут
19. Участники итогового сочинения (изложения) продолжали выполнять работу после окончания времени написания итогового сочинения (изложения)

Иные нарушения порядка проведения итогового сочинения (изложения):

Общественный наблюдатель

Подпись

ФИО

Раздел заполняется руководителем ОО в случае НЕЯВКИ общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель не явился в ОО (место проведения)

Руководитель ОО

Подпись

ФИО

(регион)
□□

(код МСУ)
□□□□

(код ОО (места проведения))
□□□□□□□□

(количество уч.кабинетов)
□□

(дата: число-месяц-год)
□□□□□□□□

ИС - 11
(код формы)

**Акт
общественного наблюдения за проверкой итогового сочинения
изложения в ОО (месте проверки)**

ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения □□□□□□□□

Время начала наблюдения □□ : □□ Время окончания наблюдения □□ : □□

Итоговое сочинение (изложение) обучающихся проверяет член комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), являющийся учителем обучающихся да нет

Нарушений не выявлено:

Выявлены нарушения:

1. Отсутствие в месте проверки итогового сочинения (изложения) технических средств, необходимых для проверки итогового сочинения (изложения) (ксерокс, сканер, компьютера с выходом в сеть «Интернет»), а также установленных специализированных программ, позволяющих проверять тексты на наличие заимствований
2. Отсутствие в ОО (месте проверки) информации по организации проверки итогового сочинения (изложения)
3. Присутствие в месте проверки итогового сочинения (изложения) посторонних лиц, не входящих в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения)
4. Выдача членам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) для проверки оригиналов бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения)
5. Выдача членам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) на проверку листов бумаги для черновиков со штампом ОО
6. Не выдача членам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) для работы протоколов проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-06)
7. Наличие у членов комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в ОО (в месте проверки) средств связи

Иные нарушения порядка проведения итогового сочинения (изложения):

Общественный наблюдатель _____ /

Подпись

ФИО

Раздел заполняется руководителем ОО в случае НЕЯВКИ общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель не явился в ОО (место проведения)

Инструкция
для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения итогового
сочинения (изложения)

1. Общие положения

1.1. Медицинский работник в ОО (месте проведения ИС(И)) должен знать инструкцию, определяющую порядок работы медицинского работника при проведении ИС(И).

Лица, привлекаемые к проведению ИС(И), должны соблюдать санитарно-эпидемиологических правила при подготовке и проведению ИС(И).

1.2. В день проведения ИС(И) в ОО медицинскому работнику **запрещается:**

- иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи, в ОО предусмотреть телефонную связь);

- оказывать содействие участникам ИС(И), в том числе передавать им (получать от них) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари;

- покидать свое рабочее место без уважительной причины.

2. Проведение ИС(И)

2.1. В день проведения ИС(И) медицинский работник должен:

– явиться в ОО (место проведения ИС(И)) **не позднее 08.30** по местному времени;

– получить у руководителя ОО следующие материалы:

- инструкцию, определяющую порядок работы медицинского работника во время проведения ИС(И);

- журнал учета участников ИС(И), обратившихся к медицинскому работнику во время проведения ИС(И) (далее – журнал) (приложение 1 к инструкции), с заполненной регистрационной частью;

- форму «Ведомость наличия лекарственных препаратов у участников ИС(И) в день проведения ИС(И)» (далее – ведомость) (приложение 2 к инструкции) с заполненной регистрационной частью;

- лист учета «входного фильтра» участников ИС(И), специалистов, привлекаемых к проведению ИС(И), общественных наблюдателей, лиц, имеющих право присутствовать в ОО в день проведения ИС(И) (приложение 3 к инструкции, приложение 4 к инструкции);

– пройти в медицинский кабинет и приступить к выполнению своих обязанностей.

Все возникающие вопросы на всех этапах проведения ИС(И) медицинский работник решает с руководителем ОО.

2.3. Медицинский работник присутствует при организации входа участников ИС(И) в ОО, организует термометрию и осуществляет контроль за проносимыми лекарственными препаратами.

В случае если участнику ИС(И) необходимо пронести лекарственный препарат, он должен предъявить медицинскому работнику медицинскую справку (на справке должны стоять штамп и печать медицинской организации, а также подпись и печать врача). Медицинский работник должен подтвердить, что проносимое лекарственное средство соответствует назначению врача. Медицинский работник фиксирует в ведомости данные об участниках ИС(И), которым был разрешен проход на территорию ОО с лекарственными препаратами, делает необходимые пометки.

Медицинский работник определяет необходимость хранения (наличия) лекарственных препаратов в аудитории и (или) в медицинском кабинете, а также определяет место приема лекарственных препаратов: в аудитории и (или) в медицинском кабинете. Данную информацию медицинский работник доводит до сведения руководителя ОО.

2.4. В случае если участник ИС(И) обратился в медицинский пункт за помощью, медицинский работник должен:

- через дежурного на этаже пригласить руководителя ОО;
- внести соответствующие записи в журнал.

Участник ИС(И), получивший необходимую медицинскую помощь, может:

- отказаться от досрочного завершения ИС(И) по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения ИС(И) для продолжения выполнения ИС(И). Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле журнала;

- согласиться досрочно завершить ИС(И) при условии подтверждения медицинским работником ухудшения состояния его здоровья. В этом случае член комиссии по проведению ИС(И), руководитель ОО и медицинский работник заполняют форму ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (2 экземпляра). Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле журнала.

Все поля журнала обязательны к заполнению.

Медицинский работник выдает участнику экзамена справку, подтверждающую обращение к медицинскому работнику в день проведения ИС(И) (или) выдает участнику ИС(И) направление для обращения в медицинскую организацию за получением справки.

Медицинский работник, в случае вызова скорой помощи, предупреждает участника ИС(И) о необходимости получения справки в медицинской организации/скорой помощи.

Приложение 1
к инструкции для медицинского
работника

Ж У Р Н А Л

учета участников ИС(И), обратившихся к медицинскому работнику во время проведения ИС(И)

(наименование и адрес образовательной организации, места проведения ИС(И))

(Код ОО, места проведения)

№ п/п	ФИО медицинского работника	Подпись

НАЧАТ	_____ 202 _____ г.
-------	--------------------

ОКОНЧЕН	_____ 202 _____ г.
---------	--------------------

**Ведомость наличия лекарственных препаратов у участников ИС(И) в день проведения ИС(И)
(заполняется строго при наличии медицинской справки у участника ИС(И))**

Код ОО _____ Дата _____

№ п/п	ФИО участника ИС(И)	Номер аудитории	Примечание*	Подпись медицинского работника

* указывается необходимость приема лекарственного препарата под наблюдением медицинского работника

ЛИСТ УЧЕТА «ВХОДНОГО ФИЛЬТРА»

специалистов, привлекаемых к проведению ИС(И), общественных наблюдателей, лиц, имеющих право присутствовать в ОО (месте проведения ИС(И)) в день проведения ИС(И)

(наименование и адрес образовательной организации, места проведения ИС(И))

Дата ИС(И)

□	□	.	□	□	.	2	0	2	□
(число)			(месяц)			(год)			

Медицинский работник

_____ / _____

Руководитель
ОО

_____ / _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ¹	Название ОО	Температура тела, указать количество градусов по °С	Кашель	Насморк	Прочее
1	2	3	4	5	6	7

¹ Заполняется только для специалистов, привлекаемых к проведению ИС(И), общественных наблюдателей, лиц, имеющих право присутствовать в ОО в день проведения ИС(И), **не допущенных в ОО** (место проведения ИС(И))

Приложение 4
к инструкции для медицинского
работника

ЛИСТ УЧЕТА «ВХОДНОГО ФИЛЬТРА»

участников ИС(И)

(наименование и адрес образовательной организации)

Дата экзамена

<input type="text"/>	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>(число)</i>			<i>(месяц)</i>			<i>(год)</i>		2	0	2

Медицинский работник

_____ / _____

Руководитель
ОО

_____ / _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество участника ИС(И) ²	Название ОО	Температура тела, указать количество градусов по °С	Кашель	Насморк	Прочее
1	2	3	4	5	6	7

² Заполняется только для участников ИС(И), не допущенных в ОО в день проведения ИС(И)

**Инструктаж
руководителя образовательной организации по проведению инструктажа для
работников, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) в
день проведения итогового сочинения (изложения)**

Перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (далее – ИС(И)) руководитель образовательной организации (далее – ОО) (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж.

Время проведения инструктажа:

начало: не ранее 08:30;

окончание: не позднее 09:40.

На инструктаже присутствуют:

- члены комиссии по проведению ИС(И) в учебных кабинетах;
- технические специалисты;
- медицинский работник;
- ассистенты (при наличии);

- дежурные, обеспечивающие соблюдение порядка проведения ИС(И) вне учебных кабинетов и организацию входа в ОО.

На инструктаже могут присутствовать: общественные наблюдатели, представители средств массовой информации, должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также специалисты отдела надзора и контроля в сфере образования департамента образования, представители департамента образования, ОМСУ.

Во время инструктажа руководителю ОО необходимо:

1. Напомнить, что:

1.1. ИС(И) проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

2. Указать, что в день проведения ИС(И) запрещается:

2.1. всем участникам ИС(И) и работникам, обеспечивающим проведение ИС(И), иметь при себе и пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации;

2.2. всем сотрудникам ОО, обеспечивающим проведение ИС(И), оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения), в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

2.3. всем участникам ИС(И) и сотрудникам ОО, обеспечивающим проведение ИС(И), выносить из учебных кабинетов материалы ИС(И) на бумажных, электронных или иных носителях, фотографировать материалы;

2.4. всем участникам ИС(И) пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой, другими литературными источниками).

3. Обозначить основные моменты подготовки и проведения ИС(И):

- 3.1. Подготовка рабочих мест и оборудования.
- 3.2. Организация входа участников в место проведения ИС(И) и в аудитории (*с 09.00*).
- 3.3. Порядок действий в случае отсутствия у участников ИС(И) документов, удостоверяющих личность, и/или их отсутствия в списках распределения на участие в ИС(И) в данной ОО.
- 3.4. Основания для освобождения участника ИС(И) от проверки с использованием металлоискателя.
- 3.5. Порядок действий в случае отказа участника сдать запрещенные средства.
- 3.6. Особенности проведения ИС(И) для следующих категорий участников (*при наличии*):
выбравших форму итоговое изложение;
с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов; отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных.
- 3.7. Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию во время проведения ИС(И) (*орфографические словари для участников итогового сочинения; орфографические и толковые словари для участников итогового изложения*).
- 3.8. Проведение членами комиссии по проведению ИС(И) первой части инструктажа для участников ИС(И) (*до 10:00*).
- 3.9. Порядок выдачи участникам комплектов с бланками ИС(И).
Проведение членами комиссии по проведению ИС(И) второй части инструктажа для участников (*не ранее 10:00*);
- 3.10. Порядок получения резервного комплекта с бланками ИС(И) (в случае обнаружения участником некомплектности или брака);
- 3.11. Время начала проведения ИС(И) (обязательно указать на доске в аудитории).
- 3.12. Продолжительность написания ИС(И) составляет 3 часа 55 минут (235 минут).
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 ИС(И) в стандартные бланки записи, выполненные слепыми и слабовидящими участниками ИС(И) в специально предусмотренных тетрадях, выполненные в бланках ИС(И) увеличенного размера, ИС(И), выполненного на компьютере, устных ИС(И) из аудиозаписей.
- 3.13. Время окончания проведения ИС(И) (обязательно указать на доске в аудитории).
- 3.14. Порядок выдачи дополнительных бланков записи.
- 3.15. Порядок действий при возникновении необходимости оказания медицинской помощи участнику ИС(И).
- 3.16. Порядок действий при выявлении фактов нарушения порядка проведения ИС(И), а также при возникновении нештатных ситуаций.
- 3.17. Порядок завершения ИС(И).
- 3.18. Правила заполнения отчетных форм для проведения ИС(И).
- 3.19. Порядок комплектования и упаковки в аудитории материалов ИС(И).

3.20. Четкое и своевременное исполнение работниками ОО, задействованными при проведении ИС(И), своих обязанностей, указанных в инструкциях.

4. Сообщить работникам ОО, задействованным при проведении ИС(И), об антитеррористической и противопожарной деятельности по обеспечению безопасности во время проведения ИС(И).

5. Предоставить дежурным, обеспечивающим соблюдение порядка проведения ИС(И) вне учебных кабинетов:

Информацию о распределении на места дежурства.

Напомнить дежурным, обеспечивающим соблюдение порядка проведения ИС(И), о необходимости передачи информации, полученной от члена комиссии по проведению ИС(И), другим работникам ОО.

6. Напомнить техническим специалистам:

6.1. о необходимости провести контроль работоспособности средств видеонаблюдения в учебных кабинетах ОО (*при наличии*);

6.2. о необходимости в 09:45 получить и распечатать темы сочинений в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения по количеству участников итогового сочинения.

6.3. о необходимости в 09:45 произвести печать текста изложения.

6.4. о необходимости находиться в помещении для проведения ИС(И) и оказывать техническую помощь руководителю ОО и членам комиссий.

7. Предоставить медицинскому работнику:

7.1. Информацию о местонахождении помещения, отведенного в ОО для медицинского работника.

7.2. Информацию о порядке действий в случае, если участник ИС(И) по состоянию здоровья не может завершить написание ИС(И).

7.3. Выдать:

– инструкцию для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ИС(И);

– журнал учета участников ИС(И), обратившихся к медицинскому работнику во время проведения ИС(И);

– ведомость наличия лекарственных препаратов у участников ИС(И) в день проведения ИС(И) (заполняется строго при наличии медицинской справки у участника ИС(И));

– лист учета «ВХОДНОГО ФИЛЬТРА» членов комиссии по проведению ИС(И), общественных наблюдателей, лиц, имеющих право присутствовать в ОО (месте проведения ИС(И)) в день проведения ИС(И);

– лист учета «ВХОДНОГО ФИЛЬТРА» участников ИС(И).

8. Предоставить членам комиссии по проведению ИС(И) информацию:

8.1. О распределении участников ИС(И) по аудиториям .

8.2. Выдать членам комиссии по проведению ИС(И):

- форму ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»;

- форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;

- форму ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных

участников итогового сочинения (изложения)» (по количеству учебных кабинетов);

- форму ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения(изложения) по уважительным причинам»;

- форму ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)»;

- комплекты с бланками регистрации и бланками записи (на каждого участника в учебном кабинете);

- инструкцию для участников, зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете при проведении ИС(И) (одна инструкция на учебный кабинет);

- инструкции для каждого участника ИС(И);

- дополнительные бланки записи для участников ИС(И) (количество определяет руководитель ОО);

- черновики для участников ИС(И) со штампом ОО из расчета не менее двух на одного участника;

- орфографические словари для каждого из участников итогового сочинения в учебном кабинете;

- орфографические и толковые словари для каждого из участников итогового изложения в учебном кабинете;

- возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации и бланков записи ответов участников ИС(И) по количеству аудиторий, задействованных при проведении ИС(И);

- возвратный доставочный пакет для упаковки материалов ИС(И) участников, которые отказались дать согласие на обработку персональных данных (при наличии данных участников);

- Сопроводительный бланк к материалам ИС(И) (*один на учебный кабинет*);

- гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета.