



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 23.11.2023 № 243/01-04
г. Ярославль

Об утверждении инструктивных материалов по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) в 2023/2024 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 04.04.2023 г. № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», в целях обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) в Ярославской области в 2023/2024 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 членов комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (приложение 9);

- инструкцию по осуществлению общественного наблюдения при проведении и (или) проверке итогового сочинения (изложения) в месте проведения и (или) проверки итогового сочинения (изложения) (приложение 10);

- сборник отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) в 2023/2024 году (приложение 11);

- инструкцию для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 12);

- инструктаж для работников, проводимый в образовательной организации (месте проведения), перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 13).

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования:

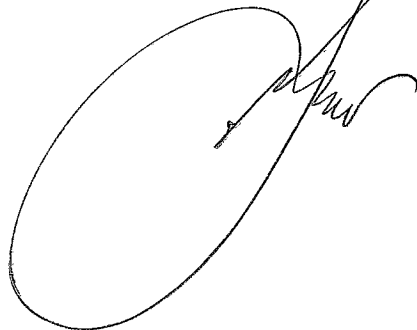
2.1. Довести настоящий приказ до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, и расположенных на территории соответствующего муниципального района, городского округа.

2.2. Организовать в подведомственных образовательных организациях ознакомление работников, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), с инструкциями под подпись.

2.3. Руководителям государственных общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования, ознакомить педагогических работников, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), с инструкциями под подпись.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра образования Ярославской области С.В. Астафьеву.

Министр



И.В. Лобода

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

На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения)
(далее – ИС(И)) руководитель **ОО** должен ознакомиться с:

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

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

В целях проведения ИС(И) не позднее чем за две недели до начала 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 министерством образования;
- сформировать приказом составы комиссий **ОО**: комиссия по проведению ИС(И), комиссия по проверке ИС(И), в целях создания министерством образования комиссий **ОО** в соответствии с пунктом 25 Порядка;
- направить информацию о составах комиссий в министерство образования для утверждения персональных составов комиссии по проведению ИС(И), комиссии по проверке ИС(И).

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

Составы у комиссий по проверке ИС(И) формируются из школьных учителей-предметников, администрации школы.

Комиссии должны состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников ИС(И) в конкретной **ОО**. По решению **ОО**, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего

образования, и (или) министерства образования допускается создание единой комиссии по проведению и проверке ИС(И). В целях получения объективных результатов при проведении и проверке ИС(И) не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся участников ИС(И).

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

- член комиссии – ответственный за организацию и проведение ИС(И) в ОО (месте проведения ИС(И));
- члены комиссии, участвующие в организации проведения ИС(И);
- член комиссии, ответственный за получение бланков ИС(И) (в случае получения бланков ИС(И) в местах, определенных министерством образования), а также за передачу материалов ИС(И) в места, определенные министерством образования;
- член комиссии – технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати (в случае печати бланков в ОО) и копированию (сканированию) бланков ИС(И);
- 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), определенным министерством 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):

- а) владение необходимой нормативной базой:
 - нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ИС(И);
 - методическими рекомендациями по организации и проведению ИС(И);
- б) владение необходимыми предметными компетенциями:
 - иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;
- в) наличие опыта проверки сочинений (изложений) в выпускных классах ОО, реализующих программы среднего общего образования;
- г) владение содержанием примерных образовательных программ основного общего и среднего общего образования;
- д) владение компетенциями, необходимыми для проверки сочинения (изложения):
 - знание общих научно-методических подходов к проверке и оцениванию сочинения (изложения);
 - умение объективно оценивать сочинения (изложения);
 - умение применять установленные критерии и нормативы оценки;

- умение разграничивать ошибки и недочеты 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) министерства 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 министерства образования.¹

Не позднее чем за две недели до начала проведения ИС(И) руководителю ОО необходимо:

- организовать регистрацию обучающихся, экстернов для участия в ИС(И) в соответствии с их заявлениями;
- определить изменения текущего расписания занятий ОО в дни проведения ИС(И);
- ознакомить под подпись специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИС(И), с порядком проведения ИС(И) на территории Ярославской области, определенным министерством образования, а также методическими материалами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ИС(И);
- информировать под подпись участников ИС(И) и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС(И), о порядке проведения ИС(И) на территории Ярославской области, установленном

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), определенной министерством образования. Порядок подачи такого заявления и организации повторной проверки ИС(И) указанной категории обучающихся, экстернов определяет министерством образования.

министерством образования, об основаниях для удаления с ИС(И), о ведении во время проведения ИС(И) видеозаписи (в случае, если соответствующее решение было принято руководителем ОО), о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И), а также о результатах ИС(И), полученных обучающимися и экстернами;

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

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

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

- предоставить сведения об участниках ИС(И) 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 (сканирования).

- 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 санитарного законодательства Российской Федерации.

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

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

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

- **обеспечить присутствие медицинского работника.**

Лица, привлекаемые к проведению ИС(И)

В день проведения ИС(И) в ОО (месте проведения) привлекаются члены комиссия по проведению ИС(И), утвержденные приказом министерства образования:

- руководитель ОО;

- 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 (сканированию) 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) – члены комиссии по проверке ИС(И), утвержденные приказом министерства образования.

Во время проведения ИС(И) запрещается:

членам комиссии по проведению ИС(И) – 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);

членам комиссии по проверке ИС(И) – иметь при себе средства связи.

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

- представители средств массовой информации²;

- общественные наблюдатели;

- должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также специалисты отдела лицензирования, аккредитации и оценки качества в сфере образования, наделенные функцией надзора и контроля в сфере образования, министерства образования.

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

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 ИС(И) 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

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

произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников ИС(И) в ОО (месте проведения)»), при распределении участников итогового изложения необходимо учесть, что 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 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);

- проверить наличие места для хранения личных вещей участников ИС(И), которое может быть организовано в ОО (месте проведения) или 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 кабинете, с проведением проверки их работоспособности;

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

- 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 и итогового изложения для тиражирования бланков ИС(И);

- обеспечить печать бланков ИС(И) и отчетных форм для проведения ИС(И) (в случае печати в ОО) соответствии с «Инструкцией по тиражированию бланков ИС(И) и отчетных форм» (приложение 3) или получение бланков ИС(И) и отчетных форм (в случае получения в местах, определенных министерством образования);

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 в количестве не менее двух дополнительных бланков записи на каждого участника 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.

- организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями;
- обеспечить наличие необходимых технических средств, позволяющих осуществить аудиозапись устных ответов в случае сдачи ИС(И) участником сочинения (изложения) в устной форме (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон, флеш-носитель);
- организовать заполнение отчетных форм ИС(И):
- «Списки распределения участников по ОО (местам проведения)» (форма ИС-01);
- «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту 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 ИС(И) 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 итогового 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);

- проверить готовность помещений для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (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 расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепые, слабовидящие, глухие, позднооглохшие и слабослышащие, которым текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы 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)».

- проинформировать членов комиссии по проверке ИС(И) о сроках проверки ИС(И).

В день проведения ИС(И) руководитель обязан:

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

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

- распределить членов комиссии по проведению ИС(И) по учебным кабинетам в соответствии с формой ИС-12 «Список работников, привлекаемых к проведению ИС(И) 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 ОО (месте проведения) или 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 (места проведения) 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 ИС(И) (односторонний **комплект бланков ИС(И): ОДИН бланк регистрации, ДВА бланка записи**);

– дополнительные бланки записи;

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

– дополнительные черновики;

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

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

Организовать вход участников ИС(И) в ОО (место проведения) с **09:00**.

Дать указание техническому специалисту в **09:45** получить темы сочинения в соответствии с инструкцией 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 информационном портале topic.rustest.ru, ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» (<http://rustest.ru/>).

Тексты для итогового изложения за 15 минут до проведения итогового изложения размещаются министерством образования в виртуальных кабинетах в местах проведения ИС(И), а также направляются в места проведения ИС(И) по электронной почте на адрес, указанный в РИС.

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

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

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

Проведение ИС(И)

На этапе проведения ИС(И) руководитель:

- обеспечивает контроль проведения ИС(И) в ОО;
- выдает при необходимости;
- резервные индивидуальные комплекты бланков ИС(И);
- дополнительные бланки записи;
- дополнительные черновики;
- 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);
- в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение о переносе проведения ИС(И) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ИС(И) (по согласованию с министерством образования). Руководитель ОО оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения 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 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 даты. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

Завершение ИС(И)

По окончании ИС(И) руководитель принимает у:

– общественных наблюдателей заполненную форму «Акт общественного наблюдения за проведением ИС(И) 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 «Х», 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, полноту 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 черновики;
- 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-носитель с записью устного ответа участника ИС(И) (при наличии);
- служебные, объяснительные записки (при наличии).

Руководитель ОО проверяет наличие метки «X» гелевой ручкой **ЧЕРНИЛАМИ КРАСНОГО ЦВЕТА** в **ОРИГИНАЛАХ БЛАНКОВ ИС(И)** (бланки регистрации, бланки записи, в том числе дополнительные бланки записи) участников ИС(И) над словами «**ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)**» или проставляет метки «X» во время приема бланков ИС(И) от членов комиссии по проведению ИС(И).

Руководитель ОО передает техническому специалисту ВДП с оригиналами бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников ИС(И) для осуществления копирования³;

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

³ Копирование бланков ИС(И) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС(И), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

- организует и контролирует копирование 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, а также участников, удаленных с ИС(И) за нарушение требований, к повторной сдаче ИС(И) в текущем учебном году в дополнительные даты.

На этапе проверки ИС(И):

- обеспечивает необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.) 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 министерством образования;

- 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;

- организует проверку и оценивание ИС(И) членами комиссии по проверке в соответствии с критериями: «Критерии оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования», «Критерии оценивания итогового изложения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования»;

- передает КОПИИ бланков записи участников ИС(И) на проверку и КОПИИ бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам;

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

- контролирует заполнение членами комиссии по проверке ИС(И) ведомости ИС-06 «Протокол проверки ИС(И)»;

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

– обеспечивает проверку и оценивание ИС(И) в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки (проверка должна завершиться в сроки, установленные пунктом 29 Порядка).

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.

В день проведения проверки ИС(И) руководитель ОО выдает общественным наблюдателям форму «Акт общественного наблюдения за проверкой ИС(И) 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 ИС(И) 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.

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)).

Руководитель ОО при подготовке материалов ИС(И) к уничтожению составляет Акт на уничтожение материалов ИС(И), находящихся на хранении в ОО (месте проведения) (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 (за исключением ОО, в которых проводится сканирование оригиналов бланков ИС(И) 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);

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

- **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 ИС(И) в ОО (месте проведения)» (ИС-10) (при наличии распределенных общественных наблюдателей в места проведения ИС(И);
- «Акт общественного наблюдения за проверкой ИС(И) в ОО (месте проверки)» (ИС-11) (при наличии распределенных общественных наблюдателей в места проверки ИС(И);
- «Список работников, привлекаемых к проведению ИС(И) 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).

Руководитель ОО передает в РЦОИ материалы ИС(И) и отчетные формы по «Акту приемки-передачи материалов ИС(И)» (приложение 11.2).

Ознакомление с результатами ИС(И)

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

приложение 1 к инструкции
УТВЕРЖДАЮ
руководитель 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,
(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 ИС(И) в ОО (месте проведения)» (ИС-10)	По количеству распределенных общественных наблюдателей	
9	«Акт общественного наблюдения за проверкой ИС(И) в ОО (месте проверки)» (ИС-11)	По количеству распределенных общественных наблюдателей	
10	«Список работников, привлекаемых к проведению ИС(И) 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-носитель

Инструкция
для технического специалиста при проведении
итогового сочинения (изложения)

На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения) (далее – ИС(И) технический специалист должен ознакомиться с:

- порядком проведения ИС(И) на территории Ярославской области, определенным министерством образования;
- инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста;
- правилами заполнения бланков ИС(И).

Не позднее чем за день до начала проведения 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 образовательной организации (далее – ОО) информацию о количестве участников итогового сочинения и итогового изложения для тиражирования бланков ИС(И) и инструкций для участников.

Организовать печать бланков ИС(И) и отчетных форм для проведения ИС(И) в соответствии с «Инструкцией по тиражированию бланков ИС(И) 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;

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

– 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 бланки 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 ИС(И)».

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 и копии бланков записи, дополнительных бланков записи участников ИС(И) для проверки.

Копии бланков регистрации, копии бланков записи, дополнительных бланков записи 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).

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

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

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

1. Печать основных комплектов

Для печати бланков следует использовать программный комплекс «Планирование ГИА(ЕГЭ) 2024». Необходимо зайти в пункт верхнего меню «Отчеты», выбрать «Итоговое сочинение (изложение)», 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 <input checked="" type="checkbox"/>
Вид работы:	Сочинение <input checked="" type="checkbox"/>
Дата проведения:	06.12.2023 <input checked="" type="checkbox"/>

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 итогового сочинения (изложения). Основной комплект состоит из одного бланка регистрации и **ДВУХ 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 четыре бланка записи.

ИС-10 Бланки для итогового сочинения (изложения)

Фильтр

Этап: Основной этап

Вид работы: Сочинение

Дата проведения: 06.12.2023

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: 4

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: 78, Код федерального округа: 01, Код работы: 1591804628, Дата проведения: 06.12.2023

Имя: [Имя], Фамилия: [Фамилия], Отчество: [Отчество]

Документ: [Документ], Серия: [Серия], Номер: [Номер]

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

Заполняется ответственным

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

Результат проверки сочинения (изложения): Зачет Незачет

Удален: Не закончил: В устной форме:

Резерв - 1: [Резерв - 1], Резерв - 2: [Резерв - 2]

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)
БЛАНК ЗАПИСИ

Код региона: 78, Код федерального округа: 01, Код работы: 1591804628, Дата проведения: 06.12.2023

Имя: [Имя], Фамилия: [Фамилия], Отчество: [Отчество]

Документ: [Документ], Серия: [Серия], Номер: [Номер]

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

При недостатке места для записи используйте бланк записи.

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ) БЛАНК ЗАПИСИ		ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ) БЛАНК ЗАПИСИ	
Код региона	Код вида работы	Код региона	Код вида работы
Наименование вида работы		Наименование вида работы	
Лист №		Лист №	
ФИО участника		ФИО участника	
Код работы		Код работы	
1591804628		1591804628	
Перечислите варианты ответов "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы" и ФИО из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Печать участника и работчика обязательна для заполнения.		Перечислите варианты ответов "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы" и ФИО из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Печать участника и работчика обязательна для заполнения.	
ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте		ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте	
При недостатке места для записи попросите бланк записи.		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%. В идеале бумага класса «А».

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 итогового сочинения(изложения), 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) 2024» 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) 2024». 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) 2024», 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 двух на каждого участника.

ИС-10 Бланки для итогового сочинения (изложения)

Фильтр

Этап: Основной этап

Вид работы: Сочинение

Дата проведения: 06.12.2023

Подсчет распределенных участников

Количество: 4

Количество доступных номеров: 2 000

Количество израсходованных номеров: 0

Основной комплект, количество экземпляров:

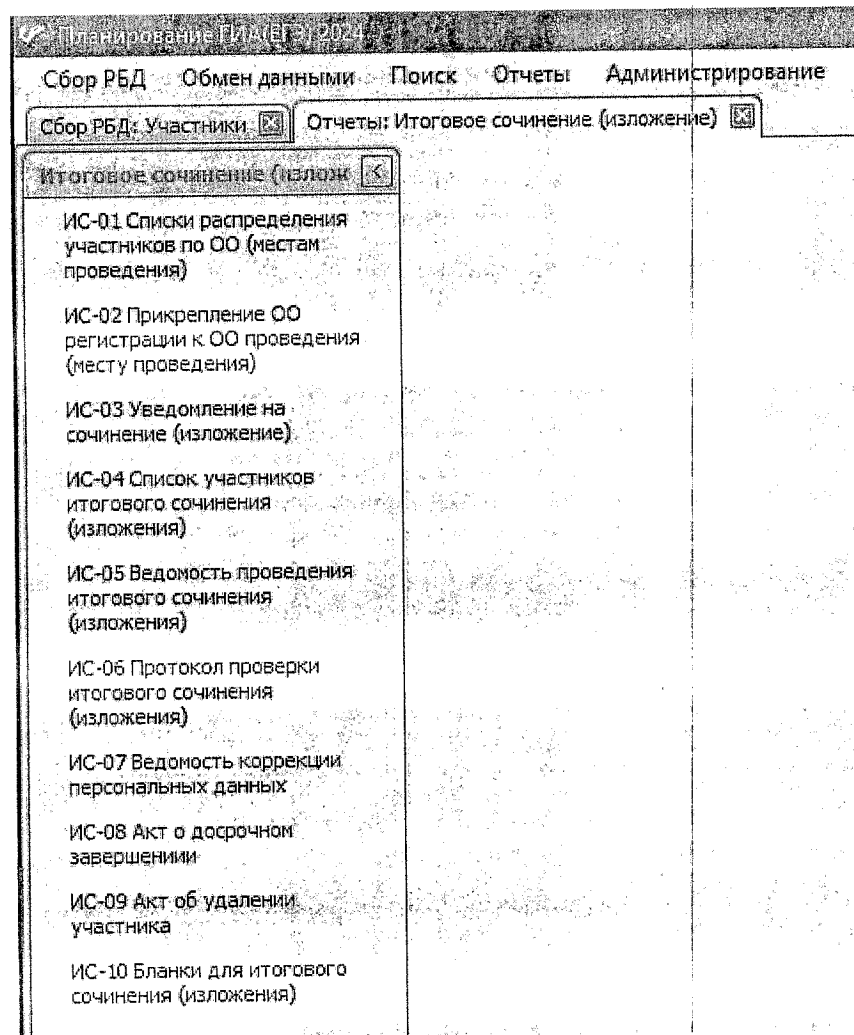
Дополнительные бланки записи, количество экземпляров: 8

Задать количество бланков записи в основном комплекте:

Печать Отмена

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

Печать сопроводительных форм итогового сочинения(изложения) «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) 2024»



В случае, если в образовательной организации итоговое сочинение (изложение) сдают участники, отсутствующие в базе данных этой образовательной организации (обучающиеся другой образовательной организации 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

Приложение 4 к приказу
министерства образования
Ярославской области
от 23.11.2023 №243/01-04

Инструкция
для технического специалиста по получению
комплектов тем итогового сочинения

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

Для получения комплекта тем итогового сочинения необходимо перейти на ресурс **topic.rustest.ru**, где отобразится главное окно 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 **09:45** 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)**

Комиссия по проведению итогового сочинения (изложения) (далее – ИС(И)) утверждается приказом министерства образования Ярославской области.

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

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

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

- член комиссии – ответственный за организацию и проведение ИС(И) в ОО (месте проведения ИС(И));
- члены комиссии, участвующие в организации проведения ИС(И);
- член комиссии, ответственный за получение бланков ИС(И) (в случае получения бланков ИС(И) в местах, определенных министерством образования), а также за передачу материалов ИС(И) в места, определенные министерством образования;
- член комиссии – технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати (в случае печати бланков в ОО) и копированию (сканированию) бланков ИС(И);
- 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), определенным министерством 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.

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, определенным министерством 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) запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам ИС(И).

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 лицензирования, аккредитации и оценки качества в сфере образования, наделенные функцией надзора и контроля в сфере образования, министерства образования.

Допуск перечисленных 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.

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.

Получить у руководителя ОО следующие материалы:

- инструкцию для участников ИС(И), зачитываемую членом комиссии по проведению ИС(И) в учебном кабинете перед началом проведения ИС(И) (одна инструкция на один учебный кабинет);
- инструкции для участников ИС(И) (на каждого участника);
- индивидуальные комплекты бланков ИС(И) (комплект бланков ИС(И): один бланк регистрации, два бланка записи на каждого участника);

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).

- дополнительные бланки записи;
- черновики (2 листа на одного участника ИС(И));
- дополнительные черновики;
- отчетные формы для проведения ИС(И):
- Список участников ИС(И) 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);
- Сопроводительный бланк к материалам ИС(И) (один на учебный кабинет).

Пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению ИС(И)

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)»**.

И приступить к выполнению своих обязанностей:

- раздать на рабочие места участников ИС(И) черновики (не менее двух листов), инструкции для участников ИС(И) на каждого участника;
- проверить наличие орфографических словарей для участников итогового сочинения, орфографических и толковых словарей – для участников итогового изложения;
- подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации и бланков записи;

Пример оформления информации для заполнения регистрационных полей на доске:

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Код региона – 76.

*Код образовательной организации – код ОО, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в Ярославской области (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении **по желанию**, вписывают код ОО, 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 ОО, в которой участник пишет ИС(И).

Номер кабинета – номер учебного кабинета, в котором проходит ИС(И).

Дата проведения –

Код вида работы – 20 - сочинение, 21 - изложение.

Наименование вида работы – указывается вид работы (сочинение или изложение).

Номер темы – указывается в соответствии с выбранной темой.

Начало написания ИС(И): _____

Окончание написания ИС(И): _____

Продолжительность ИС(И): 3 часа 55 минут (235 минут)

*Дополнительные черновики и
дополнительные бланки записи
выдаются по запросу участника*

– обеспечить организованный вход участников ИС(И) в учебный кабинет.
Вход участников ИС(И) в места проведения начинается с **09:00**.

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 необходимо 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 в учебном кабинете место, где участник ИС(И) может оставить свои личные вещи.

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

Во время проведения ИС(И) на рабочем столе участника, помимо бланков, черновики находятся:

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- орфографический словарь для участников итогового сочинения, выданный по месту проведения итогового сочинения; для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари, выданные по месту проведения итогового изложения;
- инструкции для участников ИС(И);
- специальные технические средства для участников ИС(И) с ограниченными возможностями здоровья, участников ИС(И) – детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ИС(И) от написания ими ИС(И) (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 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 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.

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

ИС(И) 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 черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в черновики запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению ИС(И) забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения. Для глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения при необходимости (вместо выдачи текста для итогового изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для итогового изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

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

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

- 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 черновиках 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, черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников ИС(И);

- провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10:00 по местному времени;

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

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

- 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);

- проверить правильность заполнения участниками ИС(И) регистрационных полей бланков, в том числе проверить бланк регистрации и

бланки записи каждого участника ИС(И) на корректность вписанного участником ИС(И) кода вида работы, наименования вида работ, номера темы;
 – объявить начало, продолжительность⁴ и время окончания выполнения ИС(И) и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

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 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 расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут после объявления начала проведения изложения. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (**переписывать текст для итогового изложения в черновики запрещено**). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

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

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

Во время проведения 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).

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

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 случае нехватки места в бланке 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 (при этом листы № 1, № 2 является основными бланками записи), а также переносит в дополнительный бланк записи ИС(И) код работ (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации).

По мере необходимости участникам ИС(И) выдаются черновики.

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), черновики 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 черновики.

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

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

В бланке 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).

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

В случае если участник ИС(И) нарушил установленные требования, он удаляется с ИС(И).

Член комиссии по проведению ИС(И):

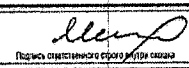
– составляет «Акт об удалении участника ИС(И)» (форма ИС-09);

– вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;

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

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).

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		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Подпись ответственного строго внутри окошка </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  Подпись ответственного строго внутри окошка </div>	
Удален	<input checked="" type="checkbox"/>		В устной форме	<input type="checkbox"/>				
Не закончил	<input type="checkbox"/>							
Резерв - 1	<input type="checkbox"/>			Резерв - 2	<input type="checkbox"/>			

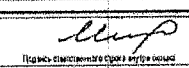
В случае сдачи ИС(И) участником сочинения (изложения) в устной форме.

Член комиссии по проведению ИС(И):

– вносит в бланк регистрации указанного участника ИС(И) соответствующую отметку «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 поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)» в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)».

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		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Подпись ответственного строго внутри окошка </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  Подпись ответственного строго внутри окошка </div>	
Удален	<input type="checkbox"/>		В устной форме	<input checked="" type="checkbox"/>				
Не закончил	<input type="checkbox"/>							
Резерв - 1	<input type="checkbox"/>			Резерв - 2	<input type="checkbox"/>			

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 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, черновики 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), черновики, 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 «Z» в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

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 ИС(И) (форма 11-С(И)):

Бланки регистрации	<input checked="" type="checkbox"/> 15	Количество бланков в пакете (всего)	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>
Бланки записи	<input checked="" type="checkbox"/> 30		<input type="text" value="8"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дополнительные бланки записи	<input checked="" type="checkbox"/> 8		(из них дополнит.)		

– 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!**

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 черновики;
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-носитель с записью ответа участника ИС(И), который выбрал устную форму ИС(И) (при наличии);

10. служебные, объяснительные записки (при наличии).

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

	сочинение (изложение)
Дата проведения	Дата проведения сочинения (изложения)
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы (сочинение или изложение)
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой

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

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

Инструкция для участников итогового сочинения (изложения)

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

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

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

Во время работы в учебном кабинете запрещается:
иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

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

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

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус),
- бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных

продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников итогового сочинения (изложения) от написания ими итогового сочинения (изложения) (при необходимости);

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

инструкция для участников итогового сочинения (изложения);
черновики;

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

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

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

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

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

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

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

Стали известны темы сочинения (тексты для изложения).

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

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой или капиллярной ручкой с

чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обращайтесь к нам.

Обратите внимание участников на доску.

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

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

Сделать паузу для заполнения участниками полей бланка регистрации.

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

Служебные поля «Заполняется ответственным» не заполняйте.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка записи.

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

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

Инструктаж закончен.

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

(Сделать паузу)

Вы можете приступать к написанию итогового сочинения (изложения).

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

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

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

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

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

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в черновики не допускается). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст для итогового изложения, и участники переходят к написанию итогового изложения.

Желаем удачи!

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

До окончания написания итогового сочинения (изложения) осталось 30 минут. Не забывайте переносить записи из листов бумаги для черновиков в бланк записи.

За 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) необходимо объявить:

До окончания написания итогового сочинения (изложения) осталось 5 минут.

По окончании времени итогового сочинения (изложения) объявить:

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

Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) осуществляют 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 бланке записи укажите номер выбранной темы итогового сочинения, в бланке записи итогового сочинения перепишите название выбранной темы итогового сочинения. Напишите сочинение-рассуждение на эту тему. Рекомендуемый объём – от 350 слов. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

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

Допускается прямое или косвенное цитирование с обязательной ссылкой на источник (ссылка даётся в свободной форме). Объём цитирования не должен превышать объём Вашего собственного текста.

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

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

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

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

Приложение 8 к приказу
министерства образования
Ярославской области
от 23.11.2023 № 243/01-04

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 – от 200 слов. Если в изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

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

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

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

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

Изложение пишите чётко и разборчиво.

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

Приложение 9 к приказу
министерства образования
Ярославской области
от 23.11.2023 № 243/01-04

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

Комиссия по проверке итогового сочинения (изложения) (далее – ИС(И)) утверждается приказом министерства образования Ярославской области.

Состав комиссии формируется из школьных учителей-предметников, администрации школы. 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 следующим требованиям (далее – эксперты):

- а) владение необходимой нормативной базой:
нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ИС(И);
методическими рекомендациями по организации и проведению ИС(И);
- б) владение необходимыми предметными компетенциями:
иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;
- в) наличие опыта проверки сочинений (изложений) в выпускных классах образовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования;
- г) владение содержанием примерных образовательных программ основного общего и среднего общего образования;
- д) владение компетенциями, необходимыми для проверки сочинения (изложения):
знание общих научно-методических подходов к проверке и оцениванию сочинения (изложения);
умение объективно оценивать сочинения (изложения);
умение применять установленные критерии и нормативы оценки;
умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;
умение выявлять в работе однотипные и негрубые ошибки;
умение классифицировать ошибки в сочинениях (изложениях);
умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;
умение обобщать результаты.

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 образовательной организации, 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 образовательной организации (далее – ОО) и (или) министерства 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 министерства образования¹.

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 Ярославской области, утвержденным министерством образования;
- методическими материалами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ИС(И);
- инструкцией, определяющей порядок членов комиссии, участвующих в проверке ИС(И);
- правилами заполнения бланков ИС(И);
- критериями оценивания ИС(И).

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

Порядок проверки и оценивания ИС(И)

Проверка ИС(И) завершается в срок, установленный пунктом 29 Порядка. ИС(И) оцениваются по системе «зачет» или «незачет» по критериям, разработанным Рособрнадзором (см. Приложение 9 приложение 1 к инструкции, приложение 2 к инструкции):

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

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 образовательной организации или комиссией по проверке ИС(И), определенной министерством образования. Порядок подачи такого заявления и организации повторной проверки ИС(И) указанной категории обучающихся, экстернов определяет министерство образования.

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

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

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

Требование № 1 к итоговому сочинению:

Рекомендуемое количество слов – от 350.

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

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

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

Требование № 1 к итоговому изложению:

Рекомендуемое количество слов – от 200.

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

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

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

Требование № 2 к итоговому сочинению:

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

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

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

Выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2.

В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет».

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

Требование №2 к итоговому изложению:

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

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

Выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2.

В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет».

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

Если сочинение (изложение) не соответствует требованию № 1 и (или) требованию № 2, то выставляется «незачет» за соответствующее требование и «незачет» за всю работу в целом.

В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет».

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

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

Критерии оценивания итогового сочинения и изложения 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 «Х» в поле «В устной форме», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

В таком случае оценивание ИС(И) указанной категории участников проводится по двум установленным требованиям «Объем итогового сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

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

Для получения «зачета» за ИС(И) необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3 или № 4. ИС(И) в устной форме по критерию № 5 не проверяется, отметка в соответствующее поле «Критерий 5» не вносится (остаётся пустым).

Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) экспертами

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

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

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, разработанными Рособрнадзором;
- 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 участников ИС(И) и форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)».

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

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 «Х» 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 итогового сочинения (изложения)»².

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

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

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, «все же» – два слова). Инициалы с фамилией считаются одним словом (например, «М.Ю. Лермонтов» – одно слово). Любые другие символы, в частности цифры, при подсчете не учитываются (например, «5 лет» – одно слово, «пять лет» – два слова).

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

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

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

имена собственные: имена людей («Николай Васильевич Гоголь»); названия произведений («Война и мир»), топонимы (Белогорская крепость);

фразеологизмы: «душа в душу»;

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

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

В подсчет слов включаются слова из цитат.

Тема итогового сочинения, вынесенная в заголовок, или заглавие итогового изложения не являются частью авторского текста участника ИС(И), поэтому слова, вынесенные в заголовок, не учитываются при подсчете слов ИС(И) при принятии решения об их оценивании по требованию 1. Вместе с тем, если тема итогового сочинения или заглавие итогового изложения

непосредственно включены в текст итогового сочинения или итогового изложения, то они становятся частью собственного текста участника сочинения (изложения). В этом случае слова, включенные в формулировку темы итогового сочинения (заглавие итогового изложения), подсчитываются при принятии решения об оценивании итогового сочинения (изложения) 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.

Комментарии к разделам закрытого банка тем итогового сочинения

Раздел 1. Духовно-нравственные ориентиры в жизни человека

Темы раздела:

- связаны с вопросами, которые человек задаёт себе сам, в том числе в ситуации нравственного выбора;
- нацеливают на рассуждение о нравственных идеалах и моральных нормах, сиюминутном и вечном, добре и зле, о свободе и ответственности;
- касаются размышлений о смысле жизни, гуманном и антигуманном поступках, их мотивах, причинах внутреннего разлада и об угрызениях совести;
- позволяют задуматься об образе жизни человека, о выборе им жизненного пути, значимой цели и средствах её достижения, любви и дружбе;
- побуждают к самоанализу, осмыслению опыта других людей (или поступков литературных героев), стремящихся понять себя.

Раздел 2. Семья, общество, Отечество в жизни человека

Темы раздела:

- связаны со взглядом на человека как представителя семьи, социума, народа, поколения, эпохи;
- нацеливают на размышление о семейных и общественных ценностях, традициях и обычаях, межличностных отношениях и влиянии среды на человека;
- касаются вопросов исторического времени, гражданских идеалов, важности сохранения исторической памяти, роли личности в истории;
- позволяют задуматься о славе и бесславии, личном и общественном, своем вкладе в общественный прогресс;
- побуждают рассуждать об образовании и о воспитании, споре поколений и об общественном благополучии, о народном подвиге и направлениях развития общества.

Раздел 3. Природа и культура в жизни человека

Темы раздела:

- связаны с философскими, социальными, этическими, эстетическими проблемами, вопросами экологии;
- нацеливают на рассуждение об искусстве и науке, о феномене таланта, ценности художественного творчества и научного поиска, о собственных предпочтениях или интересах в области искусства и науки, о языке (в том числе родном) и языковой культуре;
- касаются миссии художника и ответственности человека науки, значения великих творений искусства и научных открытий (в том числе в связи с юбилейными датами);
- позволяют осмысливать роль культуры в жизни человека, связь языка с историей страны, важность бережного отношения к языку, важность исторической памяти, сохранения традиционных ценностей;
- побуждают задуматься о взаимодействии человека и природы, направлениях развития культуры, влиянии искусства и новых технологий на человека.

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 Отечеству?», 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 размышлении 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 итогового сочинения подкрепляет аргументы примерами из опубликованных (имеющих выходные сведения) литературных произведений (включая печатные и электронные издания). При написании итогового сочинения участник должен строить рассуждение, доказывая свою позицию, формулируя аргументы (они могут включать и примеры из жизненного опыта). Обязательным требованием является подкрепление аргументов хотя бы одним примером из

опубликованного литературного произведения (достаточно одного примера из одного произведения).

Участник может привлекать произведения устного народного творчества (малых жанров устного народного творчества не засчитываются в качестве литературного примера), художественную, документальную, мемуарную, публицистическую, научную и научно-популярную литературу (в том числе философскую, психологическую, литературоведческую, искусствоведческую), 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 (например, 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.

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

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

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

Также необходимо учитывать, что участники итогового сочинения могут ориентироваться на требования не только школьных критериев, но и образовательных организаций высшего образования, которые могут существенно отличаться от школьных критериев. Например, образовательная организация высшего образования может требовать привлечения нескольких литературных аргументов или опоры не только на литературный аргумент, но и на произведения других видов искусства или на исторические факты. Таким образом, в итоговом сочинении, кроме опоры на литературный материал, могут быть примеры, связанные с театром, кино, живописью, историческими документами (их нужно рассматривать как органичную часть сочинения).

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 итогового сочинения (изложения) может получить «зачет» по Критерию № 5 при 19 ошибках. При 20 ошибках выставляется «незачет».

При соотношении 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 ошибки не учитываются.

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

написание необщепотребительных собственных имён (*Сванте Аррениус, Шлезвиг Гольштейн*)³;

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*);

³ 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*).

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 конце предложения (*А.П. Чехов писал: «В человеке должно быть всё прекрасно...»*)⁴.

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; колот, 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 проверяемом слове допущены две и более ошибки, то все они считаются за одну ошибку.

⁴ «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).

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>).

Критерии оценивания итогового сочинения (изложения) (далее – ИС(И))

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»⁵

Рекомендуемое количество слов – от 350.

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

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового сочинения»

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

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

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

Итоговое сочинение, соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям:

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

Критерии № 1 и № 2 являются основными.

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

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

Критерий № 1 «Соответствие теме»

Данный критерий нацеливает на проверку содержания сочинения.

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

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

Критерий № 2 «Аргументация. Привлечение литературного материала»

Данный критерий нацеливает на проверку умения строить рассуждение, доказывать свою позицию, формулируя аргументы и подкрепляя их примерами из опубликованных литературных произведений. Можно привлекать произведения устного народного творчества (за исключением малых жанров), художественную, документальную, мемуарную, публицистическую, научную и научно-популярную литературу (в том числе философскую, психологическую, литературоведческую, искусствоведческую), дневники, очерки, литературную критику и другие произведения отечественной и мировой литературы (достаточно опоры на один текст).

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

Критерий № 3 «Композиция и логика рассуждения»

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

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

Критерий № 4 «Качество письменной речи»

Данный критерий нацеливает на проверку речевого оформления текста сочинения.

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

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

Критерий № 5 «Грамотность»⁶

Данный критерий позволяет оценить грамотность выпускника.

«Незачет» ставится при условии, если на 100 слов в среднем приходится в сумме более пяти ошибок: грамматических, орфографических, пунктуационных⁷.

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»⁸

Рекомендуемое количество слов – 200.

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

Если в изложении менее 150 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за работу в целом (такое итоговое изложение не проверяется по требованию № 2 «Самостоятельность написания итогового изложения» и критериям оценивания).

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового изложения»

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

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

Итоговое изложение (подробное), соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям:

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

⁶ Итоговое сочинение для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме. Оценивание итогового сочинения указанной категории участников итогового сочинения проводится по двум установленным требованиям «Объем итогового сочинения» и «Самостоятельность написания итогового сочинения». Итоговое сочинение, соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям. Для получения «зачета» за итоговое сочинение необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3 или № 4. Итоговое сочинение в устной форме по критерию № 5 не проверяется.

⁷ На оценку сочинения по Критерию № 5 распространяются положения о негрубых, повторяющихся и однотипных ошибках. При подсчете ошибок негрубые ошибки не учитываются.

⁸ При подсчете слов в изложении учитываются как самостоятельные, так и служебные части речи. Подсчитывается любая последовательность слов, написанных без пробела (например, «всё-таки» – одно слово, «всё же» – два слова). Инициалы с фамилией считаются одним словом (например, «М.Ю. Лермонтов» – одно слово). Любые другие символы, в частности цифры, при подсчёте не учитываются (например, «5 лет» – одно слово, «пять лет» – два слова).

Критерии № 1 и № 2 являются основными.

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

Критерий № 1 «Содержание изложения»

Проверяется умение участника передать содержание исходного текста.

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

Критерий № 2 «Логичность изложения»

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

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

Критерий № 3 «Использование элементов стиля исходного текста»

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

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

Критерий № 4 «Качество письменной речи»

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

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

Критерий № 5 «Грамотность»⁹

Проверяется грамотность участника.

«Незачет» ставится при условии, если на 100 слов в среднем приходится в сумме более десяти ошибок: грамматических, орфографических, пунктуационных.¹⁰

⁹ Итоговое изложение для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме. Оценивание итогового изложения указанной категории участников итогового изложения проводится по двум установленным требованиям «Объем итогового изложения» и «Самостоятельность написания итогового изложения». Итоговое изложение, соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям. 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.

¹⁰ На оценку изложения по критерию № 5 распространяется положение о негрубых, повторяющихся и однотипных ошибках. При подсчете ошибок негрубые ошибки не учитываются. При оценке грамотности следует учитывать специфику письменной речи глухих и слабослышащих обучающихся, проявляющуюся в «аграмматизмах», которые должны рассматриваться как однотипные ошибки.

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 ИС(И)»

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

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

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

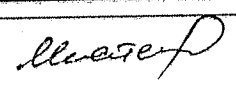
Заполняется ответственным																												
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																											
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		1	2	Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Незачет	<input checked="" 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"/> Не закончил <input type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/>																											
Резерв - 1 <input type="checkbox"/>	Резерв - 2 <input type="checkbox"/>																											

Рис. 1. Область для оценки работы

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

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).

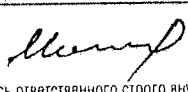
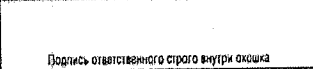
Требования к сочинению (изложению)		Результаты оценивания сочинения (изложения)					
	1 2	Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>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

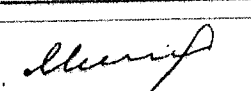
Требования к сочинению (изложению)		Результаты оценивания сочинения (изложения)					
	1 2	Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked=""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

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 border="0"> <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 border="0"> <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"/>																							
<i>Результат проверки сочинения (изложения)</i>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет	 Подпись ответственного строго внутри окошка																											
Уделен <input type="checkbox"/> Не закончил <input type="checkbox"/>	В устной форме <input checked="" type="checkbox"/>  Подпись ответственного строго внутри окошка																											
Резерв - 1 <input type="checkbox"/>	Резерв - 2 <input type="checkbox"/>																											

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 «Х» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС(И) в дополнительные даты.

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

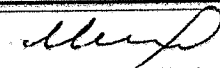
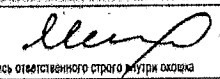
Заполняется ответственным																												
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																											
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></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="0"> <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="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> Подпись ответственного строго внутри окошка																												
Удален <input type="checkbox"/> Не закончил <input checked="" type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">  </div> Подпись ответственного строго внутри окошка																											
Резерв - 1 <input type="checkbox"/>	Резерв - 2 <input type="checkbox"/>																											

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 пункте 28 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приказ Минпросвещения России и Рособнадзора от 4 апреля 2023 г. № 232/551), 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 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; border: 1px solid black; padding: 5px;"> Подпись ответственного строго внутри окошка </div>																												
Удален <input checked="" type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/>																											
Не закончил <input type="checkbox"/>	<div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 5px;">  Подпись ответственного строго внутри окошка </div>																											
Резерв - 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Резерв - 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																											

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 образовательной организации. 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.

Приложение 10 к приказу
министерства образования
Ярославской области
от 23.11.2023 № 243/01-04

Инструкция
по осуществлению общественного наблюдения при проведении и/или
проверке итогового сочинения (изложения) в месте проведения и (или)
проверки 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 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
4. Методические рекомендации Рособрнадзора;
5. Приказы министерства 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 министерство 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), при выполнении ими своих обязанностей.

Общественный наблюдатель должен соблюдать требования санитарного законодательства Российской Федерации, проходить термометрию 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 министерства 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 отдельном помещении ОО или 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);
- черновики 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;
- б) члены комиссии по проведению ИС(И) ОО;
- в) технический специалист, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю ОО и членам комиссии по проведению 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, специалисты отдела лицензирования, аккредитации и оценки качества в сфере образования, наделенные функцией надзора и контроля в сфере образования, министерства образования.

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 окончания написания ИС(И), зафиксированное на доске (информационном стенде) членами комиссии по проведению ИС(И), не продлевается, о чем сообщается участнику. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится (за исключением, когда в учебном кабинете нет других участников ИС(И)). Члены комиссии по проведению ИС(И) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ИС(И).

Во время проведения ИС(И) общественным наблюдателем необходимо обратить внимание на учебные кабинеты.

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;
- орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выдаваемый по месту проведения ИС(И);
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ИС(И) от написания ими ИС(И) (при необходимости);
- специальные технические средства (для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов) (при необходимости);
- черновики 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),
- правилах оформления работы,

продолжительности ИС(И),
случаях удаления с ИС(И),
времени и месте ознакомления с результатами ИС(И),
о том, что записи на черновиках 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 черновики 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 – иметь при себе средства, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам ИС(И), в том числе передавать им средства связи.

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 даты. 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 даты.

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 черновиков в бланки записи (в том числе дополнительные);

Примечание. Участники ИС(И), досрочно завершившие написание ИС(И), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи),

черновики 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) и собрать у участников ИС(И):

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

черновики 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), черновики, 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 комиссии 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 министерство 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; 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).

¹ Копирование бланков ИС(И) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии ОО, 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 ОО для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС(И) в текущем учебном году в дополнительные даты.

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.

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

Приложение 11 к приказу
 министерства образования
 Ярославской области
 от 23.11.2023 № 243/01-04

Сборник отчетных форм
 для проведения итогового сочинения (изложения) в 2023/2024 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 ИС(И) в ОО (месте проведения)
4.	ИС-05	Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)
5.	ИС-06	Протокол проверки ИС(И)
6.	ИС-07	Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)
7.	ИС-08	Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам
8.	ИС-09	Акт об удалении участника ИС(И)
9.	ИС-10	Акт общественного наблюдения за проведением ИС(И) в ОО (месте проведения)
10.	ИС-11	Акт общественного наблюдения за проверкой ИС(И) в ОО (месте проверки)
11.	11-С(И)	Сопроводительный бланк к материалам ИС(И)
12.		Акт приемки-передачи материалов ИС(И)
13.		Сопроводительный бланк к материалам ИС(И)
14.	ИС-12	Список работников, привлекаемых к ИС(И) в ОО (месте проведения) и общественных наблюдателей

Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения)

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))

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

**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))

№ п/п	ФИО участника	Номер учебного кабинета
КЛАСС: 11А		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
КЛАСС: 11Б		
1		
2		
3		
4		
КЛАСС: 11В		
1		
2		
3		
4		
5		
Итого участников в ОО (месте проведения): 15		

Руководитель ОО
(ППС)

_____/_____
(подпись) (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			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

(наименование формы)

(код формы)

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

*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 (остается 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)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(регион) (код МСУ) (код ОО (места))

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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)

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(вид работы)	(дата проведения: число-месяц-год)

АКТ

ИС- 09
(код формы)

об удалении участника итогового сочинения (изложения)

Сведения об участнике итогового сочинения (изложения)

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (паспорт)

серия

номер

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника

Удален с итогового сочинения (изложения) по следующим причинам:

Время удаления участника с итогового сочинения (изложения)

Время :
час. мин.

Участник итогового сочинения (изложения)

/ _____ / _____ /
подпись ФИО

Член комиссии ОО (места проведения) в учебном кабинете

/ _____ / _____ /
подпись ФИО

Руководитель ОО (места проведения)

/ _____ / _____ /
подпись ФИО

Дата подписания

число месяц год

Сопроводительный бланк

к материалам итогового сочинения (изложения)

Регион Код ОО

Наименование _____ Номер кабинета

Адрес _____

Вид работы

Код

Название

Бланки регистрации

Бланки записи

Дополнительные бланки записи

Количество бланков в пакете (всего)

(из них дополнит.)

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

Материалы сдал _____ час _____ мин _____ Подпись

_____ дата _____ время _____

(регион) (код МОУО) (код ОО) (код, название работы) (дата: число-месяц-год)

(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) / /
 (подпись) (ФИО)

Руководитель ОО / /
 (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
2. ОО (место проведения) оборудованы средствами подавления сигналов подвижной связи да нет
3. Аудитории оборудованы средствами видеонаблюдения для ведения видеозаписи при проведении итогового сочинения (изложения) да нет

Нарушений не выявлено:

Выявлены нарушения:

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

(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:

- Отсутствие в месте проверки итогового сочинения (изложения) технических средств, необходимых для проверки итогового сочинения (изложения) (ксерокса, сканера, компьютера с выходом в сеть «Интернет»), а также установленных специализированных программ, позволяющих проверять тексты на наличие заимствований
- Отсутствие в ОО (месте проверки) информации по организации проверки итогового сочинения (изложения)
- Присутствие в месте проверки итогового сочинения (изложения) посторонних лиц, не входящих в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения)
- Выдача членам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) для проверки оригиналов бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения)
- Выдача членам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) на проверку черновики участников ИС(И)
- Не выдача членам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) для работы протоколов проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-06)
- 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)

Руководитель ОО

Подпись / ФИО

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	код	вид работы	(дата: число-месяц-год)

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

ИС 12
(код формы)

(наименование ОО (места проведения))

Руководитель ОО _____
(ФИО)

Ответственный в ОО _____
(месте проведения) (ФИО)

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)

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

Члены комиссии по проведению (дежурные)

№ 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

Акт приемки-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.

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

1. Общие положения

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

Лица, привлекаемые к проведению ИС(И), обеспечивают проведение ИС(И) в условиях соответствующих требованиям санитарного законодательства Российской Федерации.

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 необходимо пользоваться стационарной телефонной связью);

- 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), работников, 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 «Х» 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 ИС(И) по уважительным причинам» (2 экземпляра). Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» 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.

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

Приложение 3
к инструкции

**ЛИСТ УЧЕТА
«ВХОДНОГО ФИЛЬТРА»**

работников, 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 _____ / _____

Приложение 4
к инструкции

**ЛИСТ УЧЕТА
«ВХОДНОГО ФИЛЬТРА»**

участников ИС(И)

(наименование и адрес образовательной организации)

Дата ИС(И)

		.			.	2	0	2		
--	--	---	--	--	---	---	---	---	--	--

(число) (месяц) (год)

Медицинский работник

_____ / _____

Руководитель ОО

_____ / _____

Инструктаж
для работников, проводимый в образовательной организации (месте проведения), перед началом 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 08:40;

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 (место проведения).

На инструктаже могут присутствовать: общественные наблюдатели, представители средств массовой информации, должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также специалисты отдела лицензирования, аккредитации и оценки качества в сфере образования, наделенные функцией надзора и контроля в сфере образования, министерства образования.

Во время инструктажа руководителю ОО необходимо:

1. Напомнить, что:

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

Для проведения ИС(И) задействовано аудиторий ____.

В аудитории № ____ участники с ограниченными возможностями здоровья и (или) дети-инвалиды и инвалиды *(перечислить специальные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, в соответствии с рекомендациями ПМПК) (при необходимости).*

Члены комиссии по проведению ИС(И) действуют в соответствии с инструкциями.

2. Указать, что во время проведения ИС(И) запрещается:

2.1. участникам ИС(И):

- иметь при себе средствами 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 (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой, другими литературными источниками);

2.2. членам комиссии по проведению ИС(И):

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

- оказывать содействие участникам ИС(И).

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

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

3.1. Подготовка учебного кабинета и рабочих мест.

Пройти в учебный кабинет и выполнить следующие действия:

- раздать на рабочие места участников ИС(И) черновики со штампом ОО (не менее 2-х листов) на каждого участника ИС(И);

- проверить наличие орфографических словарей для участников итогового сочинения (орфографических и толковых словарей для участников итогового изложения);

- проверить оформление доски;

Пример оформления доски:

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Код региона – 76.

Код образовательной организации – код ОО, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в Ярославской области (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, вписывают код ОО, 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 ОО, в которой участник пишет ИС(И).

Номер кабинета – номер учебного кабинета, в котором проходит ИС(И).

Дата проведения – 06.12.23 (основная). Дополнительные даты: (07.02.24, 10.04.24).

Код вида работы – 20 - сочинение, 21 - изложение.

Наименование вида работы – указывается вид работы (сочинение или

изложение).

Номер темы – указывается в соответствии с выбранной темой.

Начало написания ИС(И): _____

Окончание написания ИС(И): _____

Продолжительность ИС(И): 3 часа 55 минут (235 минут)

*Дополнительные черновики и
дополнительные бланки записи
выдаются по запросу участника*

- проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников ИС(И), которые показывают правильное время;
- специальное выделенное место для хранения личных вещей участников ИС(И), обозначенное табличкой «Место для хранения личных вещей»;
- наличие рабочего места для общественного наблюдателя.

3.2. Организация входа участников в ОО (место проведения) и в аудиторию.

Вход участников в места проведения ИС(И) начинается с 09.00. При себе участникам ИС(И) необходимо иметь документ, удостоверяющий личность. При входе члены комиссии по проведению ИС(И) - дежурные проверяют документы, удостоверяющие личность участников ИС(И), и наличие их в списках распределения в ОО (место проведения) в форме ИС-04 «Список участников ИС(И) в ОО (месте проведения)».

Напомнить участникам ИС(И) о требованиях Порядка:

- о запрете иметь при себе средствами 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;
- о необходимости оставить личные вещи в подготовленном помещении или в месте в аудитории.

Член комиссии при входе участников ИС(И) в ОО (место проведения) должен сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ИС(И), с данными в форме ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В случае расхождения персональных данных участника в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ИС-05 член комиссии по проведению ИС(И) заполняет форму ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)».

Участники ИС(И) рассаживаются в учебном кабинете по одному за рабочий стол.

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.

Необходимо пригласить руководителя ОО.

3.4. Основания для освобождения участника ИС(И) от проверки с использованием металлоискателя.

По решению руководителя ОО и при их наличии, места проведения ИС(И) оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями.

По медицинским показаниям (при предъявлении подтверждающего документа) участник ИС(И) может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

3.5. Порядок действий в случае отказа участника сдать запрещенные средства.

Необходимо пригласить руководителя ОО.

3.6. Особенности проведения ИС(И) для следующих категорий участников (при наличии):

выбравших форму итоговое изложение;

с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

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. Обратите внимание! Во время проведения ИС(И) на рабочем столе участника, помимо бланков, черновиков находятся:

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

- документ, удостоверяющий личность;

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

- инструкции для участников ИС(И);

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

- лекарства (при необходимости);

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

3.9. Проведение членами комиссии по проведению ИС(И) первой части инструктажа для участников ИС(И) (до 10:00).

Напомнить участникам ИС(И), что во время работы им необходимо соблюдать порядок проведения ИС(И).

Текст инструктажа, зачитываемый участникам ИС(И), будет выдан по окончании настоящего инструктажа. Его необходимо зачитать участникам ИС(И) слово в слово.

3.10. Порядок выдачи участникам комплектов бланков ИС(И).

Обратите внимание участников на то, что бланки черно-белые, односторонние, писать на оборотной стороне запрещено!

Выдаем участникам ИС(И) комплект бланков ИС(И), который включает

1 бланк регистрации и 2 бланка записи, связанные между собой кодом работы.

Обратите внимание участников на проверку кода работы.

Важно! Проверьте, чтобы 10-значный код работы в бланке регистрации соответствовал коду работы, указанному в бланках записи.

Если в индивидуальном комплекте какие-то материалы ИС(И) отсутствуют или содержат дефекты печати, а также если код работы в бланке регистрации не совпадает с кодом на бланке записи, необходимо заменить комплект бланков ИС(И). Обратитесь за резервным комплектом к руководителю ОО.

Напомнить участникам ИС(И) о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Проведение членами комиссии по проведению ИС(И) второй части инструктажа для участников (10:00).

Инструктаж по заполнению бланков проводить наглядно.

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

3.11. Порядок получения резервного комплекта бланков ИС(И) (в случае обнаружения участником некомплектности или брака).

Необходимо получить у руководителя ОО или обратиться к руководителю ОО через дежурного и получить резервный индивидуальный комплект бланков ИС(И).

3.12. Время начала проведения ИС(И).

Обязательно указать на доске в аудитории.

3.13. Продолжительность написания ИС(И).

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 ИС(И), 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.

3.14. Время окончания проведения ИС(И).

Обязательно указать на доске в аудитории.

3.15. Действия членов комиссии в случае опоздания участника ИС(И).

Если участник ИС(И) опоздал, он допускается к написанию ИС(И), при этом время окончания написания ИС(И), зафиксированное на доске (информационном стенде) членами комиссии по проведению ИС(И), не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится (за исключением, когда в учебном кабинете нет других участников ИС(И)). Члены комиссии по проведению сочинения (изложения) в ОО

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

3.16. Порядок выхода участников из кабинета во время проведения ИС(И).

При выходе из кабинета участник ИС(И) должен оставить бланки ИС(И), инструкцию, черновики на своем столе. Член комиссии должен подойти к столу участника ИС(И) и в его присутствии проверить комплектность оставленных материалов. После этого участник ИС(И) может покинуть кабинет.

Выход участников во время проведения ИС(И) по одному человеку. Сопровождают участников по месту проведения ИС(И) дежурные.

3.17. Порядок выдачи дополнительных бланков записи.

Дополнительный бланк записи выдается членом комиссии по проведению ИС(И) по запросу участника ИС(И) в случае нехватки места. Членам комиссии по проведению ИС(И) необходимо убедиться, что основные оба бланка записи полностью заполнены, выдать по просьбе участника дополнительный бланк записи, вписать код работы в дополнительный бланк записи (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации и бланке записи), поле «Лист №». Проверить, чтобы участник ИС(И) на дополнительном бланке записи заполнил поля: «Код региона», «Код вида работы», «Наименование вида работы», «ФИО участника», «Номер темы».

3.18. Порядок действий при возникновении необходимости оказания медицинской помощи участнику ИС(И).

В случае если участник ИС(И) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение работы, он может покинуть учебный кабинет, при этом член комиссии по проведению ИС(И) должен пригласить дежурного, который сопровождает участника ИС(И) в медицинский кабинет и поставит в известность руководителя ОО. Совместно с руководителем ОО и медицинским работником заполнить форму ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам».

К акту должны быть приложены:

- оформленные служебные записки на имя руководителя ОО о факте досрочного завершения;
- заполненный журнал учета участников ИС(И), обратившихся к медицинскому работнику во время проведения ИС(И);
- вносят соответствующую метку «X» в 8 столбец «Не закончил написание ИС(И)» формы ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник ИС(И) должен поставить свою подпись в указанной форме в 12 столбце «Подпись участника»);
- внести соответствующую метку «X» в нижней части бланка регистрации участника ИС(И) в поле «Не закончил». Внесение метки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И) в поле справа.

3.19. Порядок действий при выявлении фактов нарушения порядка проведения ИС(И), а также при возникновении нестандартных ситуаций.

При установлении факта наличия у участника ИС(И) 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) такой участник ИС(И) удаляется с ИС(И).

Член комиссии по проведению ИС(И) совместно с руководителем ОО:

- заполняют форму ИС-09 «Акт об удалении участника ИС(И)».

К акту должны быть приложены:

- оформленные служебные записки на имя руководителя ОО по факту нарушения;

- информационно-справочные материалы, изъятые у участника ИС(И) (шпаргалка);

- вносят соответствующую метку «Х» в 7 столбец «Удален с ИС(И)» формы ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник ИС(И) должен поставить свою подпись в указанной форме в 12 столбце «Подпись участника»);

- внести соответствующую метку «Х» в нижней части бланка регистрации удаленного участника в поле «Удален». Внесение метки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И) в поле справа.

3.20. Порядок завершения ИС(И).

За **30 минут** до окончания ИС(И) сделать объявление о том, что до конца написания ИС(И) осталось 30 минут. Не забывайте перенести записи из черновиков в бланк записи.

За **5 минут** до окончания ИС(И) сделать объявление о том, что до конца написания ИС(И) осталось 5 минут.

По окончании времени ИС(И) объявить о завершении ИС(И) и попросить сложить все материалы на край стола. Собрать материалы участников ИС(И), заполнить форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)».

В бланк регистрации каждого участника ИС(И) необходимо вписать количество использованных бланков записи участником ИС(И) для написания ИС(И). Бланк регистрации не входит в общее количество бланков записи. Минимум бланков записи – 1.

3.21. Правила заполнения отчетных форм для проведения ИС(И).

Заполнить форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», обязательно корректно заполнить поле 10 «Бланки записи» (указать только количество заполненных использованных бланков записи, в том числе дополнительных бланков записи), получив подписи у участников ИС(И).

3.22. Порядок комплектования и упаковки в аудитории материалов ИС(И).

Сформировать на столе 6 стопок материалов ИС(И):

1. комплекты бланков участников ИС(И), соблюдая последовательность:

бланк регистрации, бланки записи, в том числе дополнительные бланки записи первого участника; бланк регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи второго участника и т.д.);

2. инструкции для участников ИС(И);
3. использованные черновики;
4. неиспользованные черновики;
5. неиспользованные комплекты бланков ИС(И);
6. неиспользованные дополнительные бланки записи;
7. орфографические словари (участники ИС), орфографические и толковые словари (участники ИИ);
8. флеш-носитель с записью ответа участника ИС(И) (устная форма) (*при наличии*);
9. формы ИС(И).

Пересчитать количество бланков регистрации, бланков записи, дополнительных бланков записи, заполнить на ВДП количество материалов ИС(И) по каждому типу бланков.

Пример оформления ВДП:

Бланки регистрации <input checked="" type="checkbox"/> 15 Бланки записи <input checked="" type="checkbox"/> 30 Дополнительные бланки записи <input checked="" type="checkbox"/> 8	Количество бланков в пакете (всего) <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value=""/> (из них дополнит.) <input type="text" value="8"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
---	---

Приложить к неиспользованным материалам ИС(И) Сопроводительный бланк к материалам ИС(И) и указать количество неиспользованных материалов ИС(И) в данной аудитории.

Пример заполнения Сопроводительного бланка к материалам ИС(И)

(форма) (код МОО) (код ОО) (код аудитории) (дата проведения)
 216 01017 216 01010 210 Сочинение 106 11 213
(код кабинета)
 010101

Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложение)
(стандартная форма)

ЗАПОЛНИТЬ
(наименование ОО)

ЗАПОЛНИТЬ
(адрес ОО)

Наименование материалов:

1. Неиспользованные индивидуальные комплекты 0:0:1 шт.
2. Заменяющие индивидуальные комплекты (брак, испорченные) 0:0:2 шт.
3. Неиспользованные дополнительные бланки записи 0:0:5 шт.
4. Использованные черновики 0:1:5 шт.
5. Копии бланков регистрации 0:0:0 шт.
6. Копии бланков записи 0:0:0 шт.
7. Формы ИС(И) 0:0:0 шт.
8. Прочие документы 0:0:1 шт.

Материалы сдали час. мин.

Материалы сдал _____ Материалы принял _____

Член комиссии по проведению ИС(И) Руководитель ОО

Смирнова _____, Смирнова Г.Г. _____, Иванова _____, Иванова И.И. _____
(фамилия) (фамилия) (фамилия) (фамилия)

3.23. 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 сопровождения участников ИС(И).

Дежурные приглашают руководителя ОО для решения ситуаций, не предусмотренных инструкцией, доводят информацию, полученную от членов комиссии по проведению ИС(И), до руководителя ОО, помогают участникам ориентироваться в помещениях ОО, осуществляют контроль за перемещением лиц, имеющих право присутствовать в ОО, следят за соблюдением тишины и порядка, следят за соблюдением порядка проведения ИС(И) и не допускают нарушений порядка участниками ИС(И) и членами комиссии по проведению ИС(И).

Выдать членам комиссии по проведению ИС(И) – дежурным форму ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)».

После завершения ИС(И) дежурные покидают ОО только по указанию руководителя ОО.

6. Напомнить техническим специалистам о необходимости:

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

6.2. 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. в 09:45 произвести печать текста изложения.

6.4. находиться в помещении для проведения ИС(И) и оказывать техническую помощь руководителю ОО и членам комиссий по проведению и проверке ИС(И).

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 на каждого участник итогового сочинения в учебном кабинете;

- орфографические и толковые словари на каждого участника итогового изложения в учебном кабинете;

- возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации и бланков записи участников ИС(И) (*один на учебный кабинет*);

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

- гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета.