

Инструкция для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (далее - члены комиссии по проведению) до начала проведения итогового сочинения (изложения) (далее-ИС(И)) обязаны:

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ИС(И);

ознакомиться с локальными нормативными актами.

1. Подготовка к проведению ИС(И)

В день проведения ИС(И) член комиссии по проведению должен явиться в место проведения ИС(И) не позднее чем за один час тридцать минут до начала проведения ИС(И).

Членам комиссии по проведению 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).

1.1. В день проведения, не позднее чем за один час тридцать минут до начала ИС(И), члену комиссии по проведению необходимо:

- пройти инструктаж у руководителя ОО (уполномоченного им лица) по процедуре проведения ИС(И);
- после инструктажа получить:
 - информацию о распределении по рабочим местам;
 - форму ИС-04 «Список участников ИС(И) в ОО (месте проведения)»;
 - форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
 - форму ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)»;
 - форму ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам»;
 - форму ИС-09 «Акт об удалении участника ИС(И)»;
 - комплекты с бланками регистрации и бланками записи (на каждого участника в учебном кабинете);
 - перечень материалов ИС(И) для передачи членом комиссии по проведению руководителю ОО из учебного кабинета по завершении проведения ИС(И);
 - инструкции для каждого участника ИС(И);
 - инструкцию, зачитываемую членом комиссии по проведению в учебном кабинете при проведении ИС(И);
 - дополнительные бланки записи для участников ИС(И);
 - черновики для участников ИС(И) со штампом ОО из расчета не менее двух листов на одного участника;
 - орфографические словари для участников итогового сочинения, орфографические и толковые словари для участников итогового

- изложения для каждого участника в учебном кабинете;
- файлы для упаковки материалов ИС(И);
 - возвратные пакеты для упаковки бланков регистрации и бланков записи участников ИС(И);
 - возвратный пакет для упаковки материалов ИС(И) участников, которые отказались дать согласие на обработку персональных данных (при наличии данных участников).

1.2. Не позднее чем за 30 минут до начала ИС(И):

- пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению ИС(И) и приступить к выполнению своих обязанностей;
- раздать на рабочие места участников ИС(И) черновики (не менее двух листов), инструкции для участников ИС(И) на каждого участника;
- проверить наличие орфографических словарей для участников итогового сочинения, орфографических и толковых словарей – для участников итогового изложения;
- подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.

1.3. Не позднее чем за 5 минут до начала ИС(И) получить у руководителя ОО в учебном кабинете:

- листы с темами сочинения на каждого участника итогового сочинения. Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде).
- текст итогового изложения (по количеству глухих, слабослышащих участников итогового изложения и участников с тяжелыми нарушениями речи). Текст для изложения распечатывается для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения.

2. Проведение ИС(И)

Вход участников ИС(И) в место проведения начинается с 09:00.

Участники передвигаются по месту проведения ИС(И) в сопровождении дежурных. Дежурные обеспечивают порядок проведения ИС(И) (далее – Порядок проведения) вне учебных кабинетов. Во время проведения ИС(И) участники имеют право выходить из учебного кабинета и перемещаться по месту проведения ИС(И) в сопровождении одного из дежурных.

При входе участников в учебный кабинет члены комиссии по проведению проверяют соответствие персональных данных, указанных в документе, удостоверяющем личность, данным, указанным в форме ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В случае несоответствия персональных данных, указанных в форме ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», данным в документе, удостоверяющем личность участника,

член комиссии по проведению заполняет форму ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)» для дальнейшей передачи руководителю ОО по завершении написания ИС(И).

Участники занимают места в кабинете в произвольном порядке по одному человеку за рабочим столом.

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

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- темы итогового сочинения; □
- текст итогового изложения для глухих, позднооглохших, слабослышащих участников, участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра
- орфографический словарь, выданный по месту проведения для участников ИС (орфографический и толковый словари, выданные по месту проведения для участников итогового изложения)
- инструкции для участников ИС(И);
- черновики (не проверяются и записи в них не учитываются);
- для участников ИС(И) с ограниченными возможностями здоровья, участников ИС(И) – детей-инвалидов и инвалидов – специальные технические средства (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) 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, выносить из учебных кабинетов темы сочинений (тексты изложений) на бумажном или электронном носителях, фотографировать бланки и темы итогового сочинения (тексты изложения). Участникам ИС(И) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой, другими литературными источниками).

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

При проведении ИС(И) член комиссии по проведению должен провести инструктаж участников.

Инструктаж состоит из двух частей.

2.1. Первая часть инструктажа проводится до 10:00 и включает в себя:

- информирование участников о Порядке проведения, 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;

- выдачу участникам ИС(И) комплектов бланков ИС(И).

2.2. Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10:00 и включает себя:

- ознакомление участников ИС(И) с темами итогового сочинения (текстом изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено).

Текст итогового изложения зачитывается членом комиссии по проведению три раза после заполнения регистрационных полей участниками итогового изложения и ознакомления с инструкцией для участников итогового изложения.

Интервал между чтением составляет 2 минуты. Глухим, слабослышающим выпускникам, а также выпускникам с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра, текст изложения зачитывается дважды, после чего выдается для самостоятельного изучения на 40 минут (в тексте изложения разрешается делать пометки), по истечении этого времени исходный текст сдается.

- зачитывание тем итогового сочинения членами комиссии по проведению;

- раздачу участникам ИС(И) комплектов с бланками ИС(И);
- проверку целостности комплекта (бланк регистрации – 1 лист, бланк записи – 1 лист). В случае некомплектности член комиссии по проведению производит замену индивидуального комплекта. Резервный комплект один из членов комиссии по проведению получает в кабинете у руководителя ОО;

- заполнение регистрационных полей бланка регистрации и бланка записи производится в соответствии с информацией на доске (информационном стенде). Поле **«Количество бланков записи»** заполняется членом комиссии по проведению по завершении ИС(И) в присутствии участника (в указанное поле вписывается общее количество использованных бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника)). В соответствии с выбранной темой участники ИС(И) заполняют поле «Номер темы» в бланке регистрации и бланке записи;

- проверку заполнения участниками ИС(И) регистрационных полей бланка регистрации и бланка записи.

Необходимо проконтролировать, чтобы в бланк записи участником ИС(И) было переписано название выбранной темы сочинения (текста изложения);

- проверку бланка регистрации и бланка записи каждого участника ИС(И) на корректность вписанного участником ИС(И) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации);

- ознакомление участников с инструкцией для участников ИС(И).

После проведения второй части инструктажа члены комиссии по проведению 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).

Выдача дополнительного бланка записи в случае нехватки места в основном бланке записи осуществляется по запросу участника. Член комиссии по проведению заполняет поле «Лист №» в дополнительном бланке записи. Номер первого выданного листа дополнительного бланка записи участнику - №3, второго - №4 и т.д. (при этом листами №1 и №2 являются основные бланки записи). Остальные поля дополнительного бланка записи заполняются участником ИС(И) самостоятельно.

При проведении ИС(И) члены комиссии по проведению по мере необходимости дополнительно выдают участникам ИС(И) черновики.

Участники ИС(И), завершившие выполнение работы до объявления об окончании ИС(И), вправе сдать бланки и черновики и покинуть учебный кабинет.

Участники ИС(И), а также иные лица, присутствующие в месте проведения, допустившие нарушение установленного Порядка проведения, удаляются по решению руководителя ОО.

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

В случае если участник ИС(И) нарушил установленные требования, изложенные в п. 27 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приказ Минпросвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 233/552, он удаляется с ИС(И). Член комиссии по проведению ИС(И) составляет «Акт об удалении участника ИС(И)» (форма ИС-09) в двух экземплярах, один из которых передается участнику ИС(И), 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 «Удалён». Внесение отметки в поле «Удалён» подтверждается подписью члена комиссии по проведению.

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"/>	Незачет	<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: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small>																												
Удален <input checked="" type="checkbox"/> В устной форме <input type="checkbox"/> Не закончил <input type="checkbox"/>																												
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small>																												
Резерв - 1	Резерв - 2																											
<input type="text"/>	<input type="text"/>																											

Рис. 1 Заполнение полей нижней части бланка регистрации (удаление с ИС(И))

2.4. 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 составляют «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (форма ИС-08) в двух экземплярах, один из которых передается участнику ИС(И), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник ИС(И) должен поставить свою подпись в указанной форме).

В бланке регистрации указанного участника ИС(И) необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС(И) в дополнительные сроки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению.

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"/>	Незачет	<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: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small>																												
Удален <input type="checkbox"/> В устной форме <input type="checkbox"/> Не закончил <input checked="" type="checkbox"/>																												
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small>																												
Резерв - 1	Резерв - 2																											
<input type="text"/>	<input type="text"/>																											

Рис. 2. Заполнение полей нижней части бланка регистрации (завершение написания сочинения (изложения) по уважительным причинам)

2.5. Проведение ИС(И) для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

При продолжительности ИС(И) более 4-х часов организуются зона для питания участников ИС(И) и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

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

Во время выполнения участником ИС(И) в устной форме ведется аудиозапись на флеш-носитель. Аудиозаписи участников передаются ассистенту, который в присутствии руководителя ОО переносит выполненное в устной форме сочинение (изложение) в бланки сочинения (изложения).

Итоговое сочинение (изложение), выполненное на компьютере, переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения) в присутствии руководителя ОО.

Итоговое сочинение (изложение), выполненное на бланках увеличенного размера, переносится ассистентом в стандартные бланки ИС(И) в присутствии руководителя ОО.

2.6. Проведение итогового изложения

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

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

Для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения текст итогового изложения выдается 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 итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового изложения забирает текст 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 итогового изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

Участники итогового изложения, которым текст изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения.

3. Завершение ИС(И)

Член комиссии по проведению объявляет участникам за 30 минут и за 5 минут до окончания ИС(И) о скором завершении ИС(И) и напоминает о необходимости перенести сочинение (изложение) из черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи).

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

- объявляют об окончании выполнения ИС(И);
- производят в организованном порядке сбор бланков ИС(И) и черновиков у участников и заполнение соответствующей ведомости. Участник проверяет данные, внесенные в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», и подтверждает их личной подписью;

- проверяют бланк регистрации и бланк записи (в том числе дополнительные бланки записи) каждого участника на корректность, вписанного участником кода работ (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации). Затем в последнем бланке записи, или в выданных дополнительных бланках записи ставят «Z» на полях, оставшихся незаполненными;

- в бланках регистрации заполняют поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается общее количество использованных участником бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника);

- заполняют соответствующие отчетные формы (выданные руководителем ОО на инструктаже);

- комплектуют материалы ИС(И) в соответствии с правилами комплектации материалов ИС(И) и передают их руководителю образовательной организации по завершении проведения ИС(И).