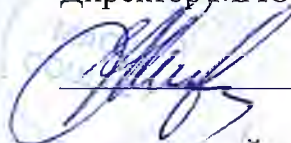


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7
(МАОУ – СОШ № 7)

ул. Куйбышева, д. 100а, Екатеринбург, Свердловская область, 620100
тел./факс 261-65-51 (50), e-mail: soch7@eduekb.ru, школа7.екатеринбург.рф
ОКПО 45583973/ОГРН 1026605403362/ИНН 6662080841/КПП 668501001

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ - СОШ № 7



Е.М. Константинова

введено в действие приказом директора
от «11» ноября 2025 г. № 49/1

ПОРЯДОК
проведения, порядок проверки итогового сочинения
(изложения), места, порядок и сроки хранения и
уничтожения материалов итогового сочинения (изложения)
в МАОУ – СОШ № 7

1. Общие положения

1. Порядок проведения, порядок проверки итогового сочинения (изложения), места, порядок и сроки хранения и уничтожения материалов итогового сочинения (изложения) в МАОУ – СОШ № 7 (далее – Порядок ИС(И)) разработан в целях организации проведения ИС(И) как условия допуска обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования, к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.
2. Порядок ИС(И) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – *Порядок проведения ГИА*); законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»; постановлением Правительства Свердловской области от 21.02.2019 № 91-ПП «О Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области»; приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 21.11.2023 № 1288-Д «Об утверждении порядка проведения, порядка проверки итогового сочинения (изложения), мест, порядка и сроков хранения и уничтожения материалов итогового сочинения (изложения) на территории Свердловской области» (далее – *Порядок проведения и проверки ИС (И)*); приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 18.12.2024 № 1600-Д «О внесении изменений в порядок проведения, порядок проверки итогового сочинения (изложения), места, порядок и сроки хранения и уничтожения материалов итогового сочинения (изложения) на территории Свердловской области, утвержденный приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 21.11.2023 № 1288-Д»; с учетом методических рекомендаций Рособнадзора по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения).
3. Порядок ИС(И) определяет организационные мероприятия школы по обеспечению организации и проведения ИС(И), ответственных за организационные мероприятия, сроки исполнения, в том числе подготовка кабинетов к проведению ИС(И) и их техническое оснащение.

2. Участники ИС(И)

4. ИС(И) как условие допуска к государственной аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) проводится для обучающихся образовательных организаций, освоивших образовательные программы среднего общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах (далее – обучающиеся), в том числе:
- иностранных граждан;
 - лиц без гражданства;
 - соотечественников за рубежом;
 - беженцев или вынужденных переселенцев;
 - обучающихся в образовательных организациях, расположенных за пределами Российской Федерации;
 - обучающихся в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, имеющих в своей структуре специализированные образовательные подразделения (далее – заграничные учреждения);
 - лиц, осваивающих образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лиц, обучавшихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования (в случае прохождения ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования (далее – экстерны));
 - обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы
 - лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – обучающиеся СПО), получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в том числе по образовательным программам профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования;
 - обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), экстернов с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов; экстернов - детей-инвалидов и инвалидов.

5. Итоговое изложение вправе писать следующие категории лиц:
- обучающиеся с ОВЗ, экстерны с ОВЗ;
 - обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды; экстерны – дети-инвалиды и инвалиды;
 - обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
 - лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении на основании заключения медицинской организации.
6. Обучающиеся X классов, участвующие в экзаменах по отдельным учебным предметам, освоение которых завершилось ранее, не участвуют в ИС(И) по окончании X класса.

3. Порядок подачи заявлений об участии в ИС (И)

7. Для участия в ИС(И) обучающиеся XI классов школы подают заявление на имя директора (приложение № 1 к Порядку проведения и проверки ИС (И)) не позднее чем за две недели до начала проведения ИС(И).
8. Участники ИС (И) с ОВЗ при подаче заявления об участии в ИС(И) предъявляют рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а участники ИС(И) – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или надлежащим образом заверенную копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка, подтверждающая инвалидность).
9. Регистрация лиц со справкой об обучении для участия по их желанию в итоговом сочинении проводится в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в которых указанные лица восстанавливаются на срок, необходимый для прохождения ГИА. При подаче заявления такие лица предъявляют справку об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4. Организация проведения ИС(И)

10. Школа выполняет следующие функции:
- 1) организация и обеспечение проведения ИС(И), в соответствии с

рекомендациями Рособрнадзора по организации и проведению ИС(И), Порядком проведения и проверки ИС (И):

- формирование состава комиссий образовательной организации по проведению и проверке ИС(И) не позднее чем за две недели до проведения ИС(И) в соответствии с методическими рекомендациями Рособрнадзора, Порядком проведения и проверки ИС (И);
- обеспечение отбора и подготовки специалистов, входящих в состав комиссии школы по проведению и проверке ИС(И), привлекаемых к проведению и проверке ИС(И) в соответствии с рекомендациями Рособрнадзора, Порядка проведения и проверки ИС (И);
- информирование под подпись специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИС(И), о порядке проведения и проверки ИС(И) на территории Свердловской области;
- обеспечение технической поддержки проведения ИС(И);
- получение тем ИС(И) и обеспечение информационной безопасности;
- обеспечение участников ИС(И) орфографическими словарями при проведении итогового сочинения, орфографическими и толковыми словарями при проведении итогового изложения;
- организация проверки ИС(И);
- организация повторной проверки ИС(И) обучающихся в случаях, предусмотренных рекомендациями Рособрнадзора;

2) подготовка локального акта и (или) внесение изменений в локальный акт о порядке проведения промежуточной аттестации в части ИС(И) с учетом Порядка проведения ГИА, рекомендаций Рособрнадзора с указанием организационных мероприятий, ответственных за организационные мероприятия, сроков их исполнения, в том числе подготовка кабинетов к проведению ИС(И) и их техническое оснащение;

3) внесение сведений в РБД;

4) информирование под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС(И), о порядке проведения ИС(И) на территории Свердловской области, об основаниях для удаления с ИС(И), об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений), о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И), а также о результатах ИС(И), полученных обучающимися;

5) ознакомление под подпись обучающихся, экстернов и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения ИС (И), предусмотренной рекомендациями Рособрнадзора;

6) регистрация на участие в ИС(И):

- прием заявлений обучающихся, завершающих в текущем учебном году освоение основных образовательных программ среднего общего образования, в том числе;
- прием заявлений лиц, зачисленных в качестве экстернов для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;
- лиц со справкой об обучении, восстановленных в школе на период промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

7) подготовка бланков для проведения ИС(И) в соответствии с технической инструкцией РЦОИ;

8) формирование состава комиссий школы по проведению и проверке ИС(И) в соответствии с рекомендациями Рособрнадзора;

9) издание локального акта о составе комиссий школы по проведению ИС(И) и проверке ИС(И), в том числе о лице, ответственном за информационный обмен, ассистентах для участников с ОВЗ, дежурных вне учебных кабинетов, и распределении обязанностей между ними по подготовке, проведению, проверке ИС(И), загрузки информации по результатам проверки, ведения делопроизводства с учетом рекомендаций Рособрнадзора, Порядка проведения и проверки ИС (И), технических инструкций РЦОИ;

10) подготовка экспертов, входящих в состав комиссий школы по проведению и проверке ИС(И);

11) проведение ИС(И) в соответствии с рекомендациями Рособрнадзора, Порядка проведения и проверки ИС (И):

- обеспечение начала проведения ИС(И) в 10:00 часов по местному времени;
- соблюдение установленного порядка проведения ИС(И) и прав обучающихся при проведении ИС(И);
- обеспечение безопасности условий проведения ИС(И);
- соблюдение процедур приемки и сдачи документов ИС(И);
- соблюдение условий хранения материалов ИС(И);
- соблюдение режима информационной безопасности;
- контроль за порядком проведения ИС(И) в ОО;

12) проверка ИС(И);

13) проведение технической подготовки к автоматизированной обработке бланков ИС(И), в том числе ведение мониторинга подготовки и проведения ИС(И) на технологическом портале РЦОИ support.gia66.ru;

- выставление отметок о готовности к ИС(И) в мониторинге ИС(И) – не позднее 2 дней до проведения процедуры;
- выставление отметок о проведении ИС(И), фактическом количестве участников в мониторинге ИС(И) – в день проведения процедуры, не позднее 10:30;
- сканирование бланков ИС(И) после их заполнения экспертами в специализированном программном обеспечении «Удалённая станция сканирования»;
- передача скан-копий бланков в пункты первичной обработки информации (далее – ППОИ) для загрузки их в станцию сканирования специализированного комплекса обработки бланков – не позднее 13:00 дня окончания обработки бланков на уровне образовательной организации;
- проверка полноты обработки бланков при помощи сервера статистики РЦОИ;
- выставление отметок о сверке статистической информации – не позднее 10:00 дня окончания обработки на уровне РЦОИ;

14) сканирование бланков ИС(И) в специализированном программном комплексе обработки бланков ГИА «Станция сканирования»;

15) проверка полноты загрузки бланков в специализированном программном комплексе обработки бланков ГИА «Станция сканирования»;

16) информирование обучающихся – участников ИС(И) под подпись с результатами ИС(И);

17) подготовка аналитической информации по результатам проведения ИС(И) в текущем календарном году и направление в МОУО;

18) принятие решение о повторном допуске в текущем году к сдаче ИС(И) в случаях, предусмотренных Порядком проведения и проверки ИС (И), и в сроки, установленные расписанием проведения ИС(И);

19) определение необходимости предоставления участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам условий, учитывающих состояние их здоровья и условия психофизического развития;

20) организация питания для участников ИС (И) с ОВЗ, участников ИС (И) – детей-инвалидов и инвалидов;

21) хранение оригиналов бланков ИС(И), текстов для итогового изложения в соответствии с требованиями по хранению материалов ограниченного доступа. Комиссии по проведению и проверке ИС (И) в школе выполняют следующие функции:

- 1) распределение обязанностей между экспертами по проведению ИС(И) в день его проведения с учетом рекомендаций Рособрнадзора;
 - 2) инструктаж экспертов комиссии школы по проведению и проверке ИС (И);
 - 3) инструктаж участников ИС(И);
 - 4) проверка и оценивание ИС(И) в соответствии с инструкциями, рекомендациями Рособрнадзора;
 - 5) заполнение протоколов, ведомостей и иных форм, предусмотренных методическими рекомендациями Рособрнадзора;
 - 6) прием и упаковка для хранения материалов ИС(И).
11. Составы комиссий школы по проведению ИС(И)) и проверке ИС (И) формируются из школьных учителей-предметников, администрации школы. Комиссии школы состоят не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников ИС(И).
12. В целях получения объективных результатов при проведении и проверке ИС (И) в комиссии не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся участников ИС (И). Во время проведения ИС(И) в кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии.
13. В составы комиссий по проведению ИС (И) в школе входят:
- 1) члены комиссии, участвующие в организации проведения ИС (И);
 - 2) член комиссии, ответственный за получение бланков ИС (И), а также за передачу материалов ИС (И) в РЦОИ;
 - 3) член комиссии – технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати (в случае печати бланков в школе) и копированию (сканированию) бланков ИС (И);
 - 4) члены комиссии – дежурные, участвующие в организации ИС (И) вне учебных кабинетов.
14. Комиссия по проведению ИС (И) выполняют следующие функции в рамках подготовки и проведения ИС (И):
- организует проведение ИС (И) в соответствии с требованиями Порядка проведения ГИА, Порядком проведения и проверки ИС (И);
 - обеспечивает техническую поддержку проведения и проверки ИС (И), в том числе в соответствии с рекомендациями Рособрнадзора, Порядка проведения и проверки ИС (И);
 - получает темы сочинений (тексты для итогового изложения) и обеспечивает информационную безопасность.
15. В составы комиссий по проверке ИС(И) в школе входят специалисты, соответствующие следующим требованиям (далее – эксперты):

- 1) владение необходимой нормативной базой: нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ИС(И); и методическими рекомендациями по организации и проведению ИС(И);
 - 2) владение необходимыми предметными компетенциями: иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;
 - 3) наличие опыта проверки сочинений (изложений) в выпускных классах образовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования.
 - 4) владение содержанием примерных образовательных программ основного общего и среднего общего образования;
 - 5) владение компетенциями, необходимыми для проверки сочинения (изложения):
 - знание общих научно-методических подходов к проверке и оцениванию сочинения (изложения);
 - умение объективно оценивать сочинения (изложения);
 - умение применять установленные критерии и нормативы оценки;
 - умение разграничивать ошибки и 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.
16. В состав комиссии по проверке ИС (И) могут включаться независимые эксперты, которые также должны соответствовать требованиям к экспертам, перечисленным выше.
17. Независимые эксперты привлекаются к проверке ИС(И) по решению комиссий школы по проведению и проверке ИС(И). Они обязательно привлекаются в случае, если образовательная организация не обладает достаточным кадровым потенциалом для обеспечения проверки сочинений (изложений). Независимые эксперты могут привлекаться также для повышения объективности оценивания работ участников ИС(И).
18. Независимыми экспертами не могут быть близкие родственники участников ИС(И). Независимые эксперты приглашаются на оговоренных с ними организационных и финансовых (на возмездной или безвозмездной основе) условиях участия в проверке ИС(И).

5. Сроки и продолжительность выполнения ИС(И)

19. ИС (И) проводится в первую среду декабря (основная дата проведения ИС (И)), первую среду февраля и вторую среду апреля (дополнительные даты).
20. Продолжительность написания ИС(И) составляет 3 часа 55 минут (235 минут).
21. В продолжительность написания ИС (И) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ИС (И), заполнение ими регистрационных полей бланков), а также перенос ассистентом в стандартные бланки записи ИС (И)) выполненного слепыми или слабовидящими участниками ИС (И) в специально предусмотренных тетрадях, выполненного в бланках ИС (И) увеличенного размера, ИС (И), выполненного на компьютере, устных итоговых сочинений (изложений) из аудиозаписей.
22. Для участников ИС(И) с ОВЗ, в том числе лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях участников ИС (И) – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность написания ИС (И) увеличивается на 1,5 часа.
23. При продолжительности ИС (И) более четырех часов организуется питание участников ИС (И) и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.
24. В школе выделяются помещения в соответствии с санитарными нормами и правилами для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур. Для организации питания участники с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды приносят продукты и до начала ИС(И) оставляют их в помещении для организации питания и перерывов, помещая их в холодильник (при необходимости). Для осуществления питания и проведения необходимых медико-профилактических процедур участники с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды в сопровождении организатора, обеспечивающего соблюдение порядка проведения ИС(И) в школе, направляются в помещение для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур.
25. Количество и продолжительность перерывов для питания и проведения необходимых медико-профилактических процедур участники с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды определяют самостоятельно.
26. К написанию ИС(И) в текущем учебном году в дополнительные сроки (в первую среду февраля и вторую среду апреля) допускаются:
- обучающиеся и экстерны, получившие по ИС (И) неудовлетворительный результат («незачет»);

- обучающиеся и экстерны, удаленные с ИС(И) за нарушение требований рекомендаций Рособрнадзора, Порядка проведения и проверки ИС (И);
 - участники ИС (И), не явившиеся на ИС(И) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;
 - участники ИС (И), не завершившие написание ИС(И) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденные документально.
27. Обучающиеся и экстерны, получившие по ИС (И) неудовлетворительный результат («незачет»), могут быть повторно допущены к участию в ИС (И) в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные даты, установленные Порядком проведения ГИА.

6. Проведение ИС (И)

28. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ИС (И), должны обеспечивать проведение ИС (И) в условиях, соответствующих требованиям санитарного законодательства Российской Федерации.
29. Для проведения ИС (И) привлекаются члены комиссии по проведению ИС (И), а также ассистенты для участников ИС (И) с ОВЗ, участников ИС (И) – детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости), медицинские работники. Для проверки ИС (И) привлекаются члены комиссии по проверке ИС (И).
30. В день проведения ИС (И) в школе могут присутствовать:
- 1) представители средств массовой информации (присутствуют в учебных кабинетах только до момента выдачи участникам ИС (И) материалов);
 - 2) должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определённые Рособрнадзором, а также должностные лица Министерства образования, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.
31. Допуск перечисленных выше лиц в места проведения ИС (И) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.
32. В школе выделяются помещения для проведения ИС(И):
- необходимое количество кабинетов в зависимости от числа участников ИС(И), определяемое из расчета 1 участник за одной партой, подготовленных в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, оснащенных часами, расположенными в поле зрения всех участников ИС(И) и содержащими рабочие места для членов комиссии по проведению ИС(И), место для общественного наблюдателя;
 - помещение для личных вещей участников ИС (И);

- помещение для технического специалиста, оборудованное телефонной связью, принтером, копировальным аппаратом (сканером), персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», для получения комплектов ИС(И).
- 33. До начала ИС(И) директор школы или уполномоченное им лицо (далее – директор) распределяет участников по учебным кабинетам в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) ОО (место проведения)»).
- 34. Участники итогового изложения, которым текст для изложения выдается для чтения на 40 минут, распределяются в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения. Участники итогового изложения, которым текст для изложения выдается для чтения на 40 минут, распределяются в кабинет отдельно от участников изложения, которым текст для итогового изложения зачитывается членом комиссии по проведению ИС(И).
- 35. Вход участников ИС(И) в места проведения ИС(И) начинается с 09.00 по местному времени. Участники ИС(И) рассаживаются за рабочие столы в учебном кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочее место). Во время проведения ИС(И) в учебном кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии по проведению ИС(И).
- 36. ИС(И) начинается в 10.00. Если участник ИС(И) опоздал, он допускается к написанию ИС(И), при этом время окончания написания ИС(И), зафиксированное на доске членами комиссии по проведению ИС (И), не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится (за исключением ситуации, когда в учебном кабинете нет других участников ИС (И)). Члены комиссии по проведению ИС(И) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).
- 37. До начала проведения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) проводят инструктаж участников.
- 38. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников: о порядке проведения ИС(И), в том числе о случаях удаления с ИС(И); о процедуре досрочного завершения ИС (И) по уважительным причинам; о продолжительности написания ИС(И), о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И), о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.
- 39. Члены комиссии по проведению ИС(И) выдают участникам ИС(И) бланки регистрации, бланк записи, черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового

изложения), инструкции для участников ИС(И). По запросу участника ИС (И) выдаются дополнительные бланки записи для выполнения ИС(И).

40. Не ранее чем за 15 минут до начала проведения ИС(И) по местному времени руководитель дает указание техническому специалисту получить темы сочинения (тексты для итогового изложения). Темы сочинения распечатываются техническим специалистом на каждого участника, член комиссии по проведению ИС(И) принимает у руководителя темы ИС. Текст для итогового изложения выдается члену комиссии по проведению для прочтения участникам итогового изложения. Инструкции для участников ИС (И) распечатываются на каждого участника.

41. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени, члены комиссии по проведению ИС(И) должны ознакомить участников ИС(И) с темами итогового сочинения (текстами для итогового изложения) в следующем порядке:

член комиссии по проведению ИС (И) проговаривает фразу «Стали известные темы сочинений» (текст итогового изложения), после чего зачитывает темы вслух (текст изложения не зачитывается). Второй член комиссии по проведению ИС (И) раздает каждому учащемуся темы сочинений. Содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено.

По указанию членов комиссии по проведению ИС(И) участники ИС(И) заполняют регистрационные поля бланков, указывают код вида работы (20 – сочинение, 21 – изложение), наименование вида работы (сочинение или изложение), номер темы итогового сочинения (текста для итогового изложения).

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

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

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

При проведении изложения после объявления начала проведения изложения

член комиссии по проведению ИС (И) разборчиво читает текст для изложения трижды. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

43. 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). Членам комиссии по проведению ИС (И) необходимо вписать код работы в дополнительный бланк записи (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации). По мере необходимости участникам ИС(И) выдаются дополнительные черновики.

44. Во время проведения ИС(И) на рабочем столе участников ИС(И), помимо бланка регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи), находятся:

- 1) ручка (гелевая или капиллярная с чернилами чёрного цвета);
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) для участников итогового сочинения - орфографический словарь, выданный по месту проведения итогового сочинения, для участников итогового изложения - орфографический и толковый словари, выданные по месту проведения итогового изложения);
- 4) лекарства (при необходимости);
- 5) продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ИС (И) от написания ими ИС (И) (при необходимости);
- 6) листы бумаги для черновиков (далее - черновики), выданные по месту проведения итогового сочинения (изложения);
- 7) для участников ИС (И) с ОВЗ, участников ИС (И) – детей-инвалидов и инвалидов-специальные технические средства (при необходимости).

45. Во время проведения ИС(И) участникам ИС(И) запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари, пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

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).

46. 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).

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

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

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

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

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

Члены комиссии по проведению ИС(И) ставят «Z» на полях бланка записи (или дополнительных бланков записи), оставшейся незаполненной.

В бланках регистрации участников ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) заполняют поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки

записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику.

50. Члены комиссии по проведению ИС(И) заполняют отчетные формы, использованные во время проведения сочинения (изложения), а также форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.
51. Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) передают директору школы.
52. По указанию директора школы технический специалист проводит копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников ИС(И).

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

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

53. В случае сдачи ИС(И) участником сочинения (изложения) в устной форме необходимо обратить внимание на то, что в поле «В устной форме» должна быть проставлена отметка «Х», подтвержденная подписью члена комиссии по проведению ИС(И), для последующей корректной проверки и обработки бланков ИС(И) такого участника.

7. Организация и проведения ИС (И) для участников ИС (И) с ОВЗ, участников ИС (И) – детей-инвалидов и инвалидов

54. Для участников ИС(И) с ОВЗ, участников ИС (И) – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, проведение ИС(И) организуется в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.
55. Материально-технические условия проведения сочинения (изложения)

обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких участников сочинения (изложения) в учебные кабинеты, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Выделяются помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

56. 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 индивидуальных особенностей:

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

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

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

4) оказывают помощь в ведении записей, чтении (оказывают помощь в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; помогают при оформлении регистрационных полей бланков ИС(И), приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей; фиксации строки/абзаца (для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата);

5) переносят ИС(И) в бланки ИС(И),

6) оказывают техническую помощь при выполнении ИС(И) на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта);

7) вызывают медицинский персонал (при необходимости).

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

57. Для слабослышащих участников ИС(И):

1) учебные кабинеты для проведения итогового сочинения (изложения) оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и

индивидуального пользования;

2) при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

58. Для глухих участников ИС (И):

1) при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

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

59. Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата:

1) при необходимости сочинение (изложение) может выполняться на компьютере со специализированным программным обеспечением. В учебных кабинетах устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

2) ИС(И), выполненное на компьютере, в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом в бланки ИС (И)

60. Для слепых участников:

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

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

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

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

61. Для слабовидящих:

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

2) освещенность каждого рабочего места в учебном кабинете должна быть равномерной и не менее 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки.

3) ИС(И), выполненное в бланках сочинения (изложения) увеличенного размера, в присутствии руководителя образовательной организации

переносится ассистентом в стандартные бланки сочинения (изложения).

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

63. 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).

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

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

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

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

В случае сдачи ИС(И) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии ОО по проведению ИС(И) вносит в бланк регистрации указанного участника отметку «X» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника.

В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в

учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

66. Для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглоших и слабослышающих участников итогового изложения текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению ИС (И) забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

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

Участники итогового изложения, которым текст для изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения. Не рекомендуется распределять участников итогового изложения, которым текст для итогового изложения выдается для чтения на 40 минут, в один учебный кабинет вместе с участниками итогового изложения, которым текст для итогового изложения зачитывается членом комиссии по проведению ИС (И).

8. Порядок и сроки проверки ИС (И)

67. Проверка ИС(И) завершается в срок, установленный пунктом 29 Порядка проведения ГИА.

ИС (И) оценивается по системе «зачет» или «незачет» по критериям, разработанным Рособрнадзором.

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

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

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

ИС (И) проверяются и оцениваются экспертами, входящими в состав

комиссии по проверке ИС (И) в соответствии с установленными критериями оценивания.

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

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

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

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)».

70. 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.

71. Результаты проверки ИС(И) по требованиям и критериям оценивания («зачет»/«незачет») вносятся экспертом в копию бланка регистрации (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований в копии бланка регистрации необходимо заполнить соответствующее поле «незачет» и внести оценку «незачет» по всей работе в целом).

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).

9. Обработка результатов ИС (И)

72. Школа при работе с оригиналами бланков ИС (И) участников ИС(И) с внесенными в них результатами проверки, в том числе оригиналами бланков ИС(И) с внесенной отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии ОО по проведению ИС(И),

выполняет:

1) сканирование бланков ИС(И) после их заполнения экспертами в специализированном программном обеспечении «Удалённая станция сканирования»;

2) передачу скан-копий бланков в ГПОИ для загрузки их в станцию сканирования специализированного комплекса обработки бланков – не позднее 13:00 дня окончания обработки бланков на уровне образовательной организации;

3) проверку полноты обработки бланков при помощи сервера статистики РЦОИ;

4) выставление отметок о сверке статистической информации – не позднее 10:00 дня окончания обработки на уровне РЦОИ.

Передача скан-копий бланков в РЦОИ осуществляется техническим специалистом по защищенному каналу связи не позднее дня окончания проверки ИС (И) на уровне школы.

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

74. Бумажные оригиналы бланков ИС(И), аудиозаписи устных ИС(И) (в случае прохождения ИС(И) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами) хранятся в школе. Образы оригиналов бланков ИС(И) РЦОИ размещает на региональных серверах.

10. Ознакомление с результатами ИС (И), срок действия результата итогового сочинения

75. С результатами ИС (И) участники ИС (И) могут ознакомиться в школе.

76. Итоговое сочинение (изложение) как допуск к ГИА – бессрочно.

11. Проведение повторной проверки ИС (И)

77. 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 им ИС(И) комиссией другой образовательной организации (далее – повторная проверка).

Заявление на повторную проверку оформляется на имя руководителя МОУО в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления с результатами ИС(И). Повторная проверка ИС(И) обучающегося проводится комиссиями иных ОО, определяемых МОУО.

Результаты повторной проверки ИС(И) доводятся до сведения участников не

позже чем через два рабочих дня после завершения повторной проверки.

12. Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении ИС (И)

78. Общественными наблюдателями при проведении ИС(И) признаются совершеннолетние граждане Российской Федерации, получившие соответствующую аккредитацию.

Деятельность общественных наблюдателей осуществляется на безвозмездной основе. Понесенные расходы общественным наблюдателям не возмещаются.

Аккредитацией граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении ИС(И) признается наделение граждан статусом общественных наблюдателей при проведении ИС(И). При проведении ИС(И) граждане осуществляют общественное наблюдение с присутствием в местах проведения ИС(И).

Аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении ИС (И) осуществляет образовательная организация.

79. Аккредитация граждан осуществляется по их личным заявлениям. Заявление может быть подано также уполномоченным лицом на основании документа, удостоверяющего его личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, год рождения, контактный телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), адреса регистрации и фактического проживания, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, подавшего заявление;

2) наименование ОО, в которой гражданин желает присутствовать в качестве общественного наблюдателя при проведении ИС(И);

3) даты присутствия в местах проведения ИС(И);

4) информация об отсутствии (наличии) у гражданина, подавшего заявление, и (или) его близких родственников личной заинтересованности (прямой или косвенной), которая может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное осуществление общественного наблюдения в целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ГИА, Порядка проведения и проверки ИС (И);

5) дата подачи заявления.

Указанные данные удостоверяются личной подписью лица, подавшего заявление.

80. Заявление об аккредитации гражданина в качестве общественного

наблюдателя при проведении ИС(И) подается не позднее чем за три рабочих дня до установленной даты проведения ИС(И).

81. Решение об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя при проведении ИС (И) принимается директором школы не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ИС(И).

В случае выявления недостоверных данных, указанных в заявлении, возможности возникновения конфликта интересов, выражающегося в наличии у гражданина и (или) его близких родственников личной заинтересованности в результате аккредитации его в качестве общественного наблюдателя при проведении ИС(И), директор школы в течение двух рабочих дней с момента получения заявления выдает гражданину на руки или высылает по адресу фактического проживания, указанному в его заявлении, мотивированный отказ в аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя при проведении ИС(И).

82. Школа издает локальный акт об аккредитации общественных наблюдателей при проведении ИС(И) и присутствии общественных наблюдателей в ОО при проведении ИС(И). Статус общественных наблюдателей при проведении ИС(И) подтверждается локальным актом школы.

13. Места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов бланков ИС(И)

83. Бумажные бланки регистрации и бланки ИС(И) участников хранятся в школе не менее шести месяцев.

Бумажные бланки регистрации и бланки ИС(И) участников хранятся в сейфе учебной части школы, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, по истечении указанного срока хранения уничтожаются по решению директора школы.