

Инструкция
по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных
организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования,
в 2019/2020 учебном году

Общий порядок подготовки и проведения итогового сочинения (изложения)

Итоговое сочинение (изложение) (далее – ИС(И)) проводится в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего общего образования, (далее – ОО) и (или) в местах ИС(И), определенных департаментом образования (далее вместе – места проведения ИС(И)).

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

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

Комиссии по проведению и проверке ИС(И) в ОО

Руководитель ОО под подпись информирует специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИС(И), о порядке проведения и проверки ИС(И), установленном департаментом образования, а также изложенном в Методических рекомендациях Рособнадзора по организации и проведению ИС(И).

В случае немногочисленного количества участников ИС(И) в ОО допускается формирование одной комиссии по проведению и проверке ИС(И) в ОО.

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

Руководитель ОО формирует составы следующих комиссий ОО в целях создания департаментом образования комиссий ОО в соответствии с пунктом 23 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 190/1512 (зарегистрирован Минюстом России 10 декабря 2018 г., регистрационный № 52952) (далее – Порядок проведения ГИА-11):

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

– организует ознакомление под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения ИС(И);

– организует проведение ИС(И) в соответствии с требованиями Порядка проведения ГИА-11, порядком проведения ИС(И), определенным департаментом образования;

– предоставляет сведения для внесения в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС);

– информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС(И), о порядке проведения ИС(И), об основаниях для удаления с ИС(И), о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И), а также о результатах ИС(И), полученных обучающимися, об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений);

– обеспечивает техническую поддержку проведения и проверки ИС(И), в том числе в соответствии с Рекомендациями по техническому обеспечению организации и проведения ИС(И);

– получает темы сочинений (тексты для итогового изложения) и обеспечивает информационную безопасность;

- обеспечивает участников итогового сочинения орфографическими словарями при проведении итогового сочинения;
- обеспечивает участников итогового изложения орфографическими и толковыми словарями при проведении итогового изложения.

б) Комиссия по проверке ИС(И), которая осуществляет следующие функции в рамках проверки ИС(И):

– организует и проводит проверку ИС(И) в соответствии с критериями оценивания ИС(И) организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования, разработанными Рособрнадзором;

– организует и проводит повторную проверку ИС(И) обучающихся¹.

Составы указанных комиссий формируются из школьных учителей-предметников, администрации школы.

Указанные комиссии должны состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников ИС(И).

Лица, привлекаемые к проведению и проверке ИС(И)

Для проведения ИС(И) руководителем ОО могут быть определены следующие категории лиц, входящие в состав соответствующих комиссий:

- члены комиссии по проведению ИС(И), участвующие в организации проведения ИС(И);
- члены (эксперты) комиссии (включая независимых экспертов) по проверке ИС(И), участвующие в проверке ИС(И) (далее – эксперты);
- 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 для проведения 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.

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

- общественные наблюдатели²;
- представители средств массовой информации³;
- должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также специалисты отдела надзора и контроля в сфере образования департамента образования.

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

Категории участников ИС(И)

ИС(И) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) проводится для обучающихся XI (XII) классов, экстернов⁴.

¹ В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ИС(И) обучающихся 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), сформированной департаментом образования. Проведение повторной проверки ИС(И) определяет Порядок проведения ИС(И).

² Общественные наблюдатели свободно перемещаются по месту проведения ИС(И). При этом в учебном кабинете может находиться один общественный наблюдатель.

³ Представители средств массовой информации присутствуют в учебных кабинетах только до момента выдачи участникам ИС(И) материалов ИС(И).

⁴ Лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, вправе пройти ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования (далее – ОО), в формах, устанавливаемых Порядком проведения ГИА-11 (далее – экстерны).

Итоговое сочинение в целях использования его результатов при приеме на обучение по программам бакалавриата и специалитета в образовательные организации высшего образования по желанию также может проводиться для:

- лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, имеющих документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года), и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также для лиц, имеющих среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее вместе – выпускники прошлых лет);

- лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования (далее – обучающиеся СПО);

- лиц, получающих среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – иностранные ОО);

- лиц, допущенных к ГИА в предыдущие годы, но не прошедших ГИА или получивших на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получивших повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в дополнительные сроки (далее – лица со справкой об обучении).

Изложение вправе писать следующие категории лиц:

- обучающиеся XI (XII) классов с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), экстерны с ОВЗ;

- обучающиеся XI (XII) классов – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды;

- обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

- обучающиеся на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении на основании заключения медицинской организации.

Обучающиеся X классов, участвующие в экзаменах по отдельным учебным предметам, освоение которых завершилось ранее, не участвуют в ИС(И) по окончании X класса (абзац 3 пункта 10 и пункт 19 Порядка проведения ГИА-11).

Порядок подачи заявления на участие в ИС(И)

Для участия в ИС(И) обучающиеся XI (XII) классов подают заявления и согласия на обработку персональных данных в ОО, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования, а экстерны – в ОО по выбору экстерна.

Указанные заявления подаются не позднее чем за две недели до начала проведения ИС(И).

Обучающиеся XI (XII) классов с ОВЗ, экстерны с ОВЗ при подаче заявления на участие в ИС(И) предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а обучающиеся XI (XII) классов – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка, подтверждающая инвалидность).

Выпускники прошлых лет, не позднее чем за две недели до даты проведения итогового сочинения, подают заявления и согласия на обработку персональных данных в места регистрации для участия в написании итогового сочинения, определенные приказом департаментом образования.

Выпускники прошлых лет с ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом сочинении предъявляют копию рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность.

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.

Выпускники прошлых лет при подаче заявления для участия в итоговом сочинении предъявляют оригиналы документов об образовании или заверенные копии документов об образовании. Оригинал (копия) иностранного документа об образовании предъявляется с заверенным переводом с иностранного языка. Указанное заявление подается выпускниками прошлых лет лично на основании документов, удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) на основании документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности.

Выпускники прошлых лет самостоятельно выбирают дату участия в итоговом сочинении из числа установленных Порядком проведения ГИА-11, которую указывают в заявлении.

Сроки и продолжительность написания ИС(И)

ИС(И) проводится в первую среду декабря.

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

Для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность выполнения 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. В местах проведения ИС(И) выделяются помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур. Порядок организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для указанных участников ИС(И) определяется департаментом образования.

В продолжительность написания ИС(И) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ИС(И), заполнение ими регистрационных полей и др.).

Повторный допуск к написанию ИС(И)

Повторно к написанию ИС(И) в текущем учебном году в дополнительные сроки (в первую среду февраля и первую рабочую среду мая) допускаются:

- обучающиеся XI (XII) классов, экстерны, получившие по ИС(И) неудовлетворительный результат («незачет»);

- обучающиеся XI (XII) классов, экстерны, удаленные с ИС(И) за нарушение требований, установленных пунктом 27 Порядка проведения ГИА-11;

- обучающиеся XI (XII) классов, экстерны и выпускники прошлых лет, не явившиеся на ИС(И) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

- обучающиеся XI (XII) классов, экстерны и выпускники прошлых лет, не завершившие написание ИС(И) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

Обучающиеся XI (XII) классов, 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 сроки, установленные Порядком проведения ГИА-11.

Срок действия итогового сочинения

ИС(И) как допуск к ГИА – бессрочно.

Итоговое сочинение в случае представления его при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета действительно в течение четырех лет, следующих за годом написания такого сочинения.

Выпускники прошлых лет могут участвовать в итоговом сочинении, в том числе при наличии у них итогового сочинения прошлых лет.

Выпускники прошлых лет, изъявившие желание повторно участвовать в написании итогового сочинения, вправе предоставить в ОО высшего образования итоговое сочинение только текущего года, при этом итоговое сочинение прошлого года аннулируется.

Порядок проведения 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)»).

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

Категорически не рекомендуется распределять участников 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).

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 рабочий стол**).

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

ИС(И) начинается в 10.00 по местному времени.

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

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

Организация проведения инструктажа участников ИС(И)

До начала проведения ИС(И) в учебном кабинете члены комиссии по проведению ИС(И) проводят инструктаж участников.

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), продолжительности написания ИС(И), о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И), а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

Члены комиссии по проведению ИС(И) выдают участникам ИС(И) бланки регистрации, бланки записи (листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников ИС(И)).

Начиная с 09.45 по местному времени член комиссии по проведению ИС(И) принимает у руководителя 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 для прочтения участникам итогового изложения.

Инструкция для участников ИС(И) распечатывается на каждого участника отдельно.

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) (*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 номер темы итогового сочинения (текста для изложения)⁵.

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

Члены комиссии по проведению ИС(И) проверяют правильность заполнения участниками ИС(И) регистрационных полей бланков, в том числе 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).

Начало проведения ИС(И)

⁵ Каждый номер темы сочинения является уникальным и состоит из трех цифр, где первая цифра номера соответствует номеру тематического направления, а вторая и третья цифра номера – порядковому номеру темы в рамках тематического направления.

Каждый номер текста для изложения также является уникальным и состоит из трех цифр.

После проведения второй части инструктажа члены комиссии по проведению ИС(И) объявляют начало, продолжительность⁶ и время окончания написания ИС(И) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники ИС(И) приступают к написанию ИС(И).

В случае нехватки места в бланках записи, выданных ранее, по запросу участника ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) выдают еще один бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи). По мере необходимости участникам ИС(И) выдаются дополнительные листы бумаги для черновиков.

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

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выдаваемый по месту проведения ИС(И);
- инструкция для участника ИС(И);
- листы бумаги для черновиков, выданные по месту проведения ИС(И);
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов) (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, 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).

Обучающиеся, удаленные с ИС(И) за нарушение установленного порядка проведения ИС(И), допускаются к повторному написанию решением педагогического совета.

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).

В случае если участник ИС(И) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание ИС(И), он может покинуть место проведения ИС(И). Члены комиссии по проведению ИС(И) составляют «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник ИС(И) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника ИС(И) необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС(И) в дополнительные сроки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

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).

Завершение проведения ИС(И)

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

⁶⁶ В продолжительность написания ИС(И) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ИС(И), заполнение ими регистрационных полей и др.).

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

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

Члены комиссии по проведению ИС(И) проверяют корректность вписанного участником ИС(И) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), ставят «Z»⁷ в области бланка записи (или дополнительного бланка 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 **потребовалось** участнику для написания ИС(И).

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

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

По указанию руководителя ОО 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 «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии 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 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 дополнительные сроки.

Технический специалист передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии по проверке ИС(И) (далее – эксперты).

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

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

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

Особенности организации и проведения ИС(И) для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов

⁷ Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении написания ИС(И), которое оформляется на бланках записи (дополнительных бланках записи – при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник ИС(И) завершил написание своего ИС(И) и более не будет возвращаться к оформлению своего ИС(И) на соответствующих бланках (продолжению оформления).

Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка записи. Например, участник ИС(И) завершил написание ИС(И), оформил свое ИС(И) на одностороннем бланке записи и одностороннем дополнительном бланке записи, таким образом, знак «Z» ставится на одностороннем дополнительном бланке записи в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником ИС(И).

Знак «Z» в данном случае на одностороннем бланке записи не ставится, даже если на одностороннем бланке записи имеется небольшая незаполненная область.

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, департамент образования организует 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. Порядок организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для указанных участников ИС(И) определяется департаментом образования.

При проведении ИС(И) при необходимости присутствуют ассистенты⁸, оказывающие участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей:

- 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 ИС(И));

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

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

- 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);

- переносят ИС(И) в бланки ИС(И);

- оказывают техническую помощь при выполнении ИС(И) на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта и др.);

- вызывают медперсонал (при необходимости).

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.

Для слабослышащих участников ИС(И):

- учебные кабинеты для проведения ИС(И) оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;

- при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

Для глухих участников ИС(И):

- при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

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

Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- при необходимости (в случае использования в учебном процессе компьютера со специализированным программным обеспечением) ИС(И) может выполняться на компьютере. В

⁸ В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Ассистентом может быть определен работник ОО, социальный работник, а также в исключительных случаях - родитель (законный представитель) участника ИС(И).

учебных кабинетах устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

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

Для слепых участников:

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

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

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

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

Для слабовидящих:

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

– 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;

– ИС(И), выполненное в бланках сочинения (изложения) увеличенного размера, в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом в стандартные бланки сочинения (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, позднооглоших и слабослышащих участников итогового изложения текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (*переписывать текст для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено*).

По истечении 40 минут член комиссии по проведению ИС(И) забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

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

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

Категорически не рекомендуется распределять участников итогового изложения, которым текст для итогового изложения выдается для чтения на 40 минут, в один учебный кабинет вместе с участниками итогового изложения, которым текст для итогового изложения зачитывается членом комиссии по проведению ИС(И).

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 ИС(И) находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре проведения.

Для участников ИС(И) с ОВЗ, 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 передаются ассистенту, который в присутствии руководителя ОО переносит устные сочинения (изложения) из аудиозаписей в бланки сочинения (изложения).

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

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.


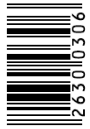
Подготовительные мероприятия:

До 09.45 по местному времени оформить на доске в учебном кабинете образец регистрационных полей бланка 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 потребовалось участнику).

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк
регистрации



Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (ДД-ММ-ГГ)
00	00000000	00 00	00000000	0000	00-00-00

Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков записи	Код работы
00	000000000000	000	000	0000000000

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

А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я Ё Ї 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Сведения об участнике

Фамилия 00

Имя 00

Отчество (при наличии) 00

Документ Серия 0000000000 Номер 0000000000000000000000000000

Поля, заполняемые участником по указанию члена комиссии	Указания по заполнению
Код региона	Код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте Российской Федерации (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, вписывают код образовательной организации, в которой такой участник получил уведомление на итоговое сочинение)
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается выпускник (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, указанные поля не заполняют)
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение)
Номер кабинета	Номер учебного кабинета, в котором проводится сочинение (изложение)
Дата проведения	Дата проведения сочинения (изложения)
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы (сочинение или изложение)
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой

На итоговом сочинении допускается использование орфографического словаря (на изложении – орфографического и толкового словарей), выданного участнику членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Инструкция для участников итогового сочинения (изложения)

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

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

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

Во время работы в учебном кабинете запрещается:

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

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

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

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

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

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

инструкция для участников итогового сочинения (изложения);

листы бумаги для черновиков;

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

Вы можете делать пометки на листах бумаги для черновиков. Обращаем ваше внимание на то, что записи в листах бумаги для черновиков не проверяются.

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

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

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

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

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

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

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

Сделать паузу для заполнения участниками полей бланка регистрации.

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

Служебные поля «Заполняется ответственным» не заполняйте.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка записи.

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

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

Инструктаж закончен.

Перед тем, как вы приступите к написанию итогового сочинения (изложения), внимательно прочитайте инструкцию для участника итогового сочинения (или изложения), которая лежит у вас на рабочем столе.

(Сделать паузу).

Вы можете приступать к написанию итогового сочинения (изложения).

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

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

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

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

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

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

Желаем удачи!

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

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

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

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

По окончании времени итогового сочинения (изложения) объявить:

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

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

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

1. Общие положения

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

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

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

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

2. Порядок организации питания

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

2.2. Питание обеспечивается:

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

2.3. Питание организуется непосредственно в учебном кабинете, где проходит ИС(И), либо в специально отведенном отдельном учебном кабинете (далее – кабинет для питания) в месте проведения ИС(И), обозначенном табличкой «Место для питания».

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

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

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

2.7. Прием пищи участники ИС(И) осуществляют в отведенном месте строго по одному.

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

сопровожают участника обратно в кабинет проведения ИС(И).

3. Организация перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур

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

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

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

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

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

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

3.7. Сопровождение участника в медицинский кабинет в месте проведения ИС(И) осуществляется ассистентом, оказывающим необходимую помощь участникам ИС(И) (при необходимости), или членом комиссии по проведению ИС(И) - дежурным. Ассистент, оказывающий необходимую помощь участникам ИС(И) (при необходимости), или член комиссии по проведению ИС(И) - дежурный находятся в медицинском кабинете вместе с участником ИС(И) до окончания медицинских процедур и сопровождают участника ИС(И) обратно в учебный кабинет проведения ИС(И).

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