

## **Инструкция для членов комиссии для проведения итогового сочинения (изложения) в городе Москве**

### **Члены комиссии для проведения итогового сочинения (изложения)**

#### **до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны:**

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения): приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования от 26 декабря 2013 года № 1400», приказом Департамента образования города Москвы от 20 октября 2015 года № 2820 «Об утверждении порядка проведения итогового сочинения (изложения)»; приказом Департамента образования города Москвы от 24 октября 2016 года № 1115 «О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы от 20 октября 2015 года № 2820»;

ознакомиться с правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения) и с настоящей инструкцией.

#### **Не позднее чем за один час тридцать минут до начала итогового сочинения (изложения) член комиссии для проведения итогового сочинения (изложения) должен:**

пройти инструктаж у руководителя по процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

после инструктажа получить у руководителя:

информацию о распределении по учебным кабинетам;

отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам: ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения)», ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете ОО (места проведения)», ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»; ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»;

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

инструкцию, зачитываемую членом комиссии для проведения в учебном кабинете при проведении итогового сочинения (изложения);

дополнительные бланки записи для участников итогового сочинения (изложения);

черновики для участников итогового сочинения (изложения) со штампом образовательной организации (в левом верхнем углу) из расчета не менее двух на одного участника;

орфографические словари для участников итогового сочинения (изложения) и толковые словари для участников итогового изложения (для каждого участника в учебном кабинете);

файлы для упаковки материалов итогового сочинения (изложения);

возвратный доставочный пакет для упаковки бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения);

возвратный доставочный пакет для упаковки бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения), которые отказались дать согласие на обработку персональных данных (при наличии данных участников);

ножницы (для механического исключения штрих-кодов из бланков участников итогового сочинения (изложения), которые отказались дать согласие на обработку персональных данных (при наличии данных участников);

флеш-носитель (при наличии участников итогового сочинения (изложения), которые выбрали устную форму).

**Не позднее чем за 30 минут до начала итогового сочинения (изложения):**

пройти в распределенный учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей;

раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики (не менее двух листов) на каждого участника, орфографические словари для участников итогового сочинения (изложения) и толковые словари для участников итогового изложения;

подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).

**Не позднее чем за 20 минут до начала итогового сочинения (изложения):**

обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения). Участники занимают места в кабинете в произвольном порядке.

**Не позднее чем за 5 минут до начала итогового сочинения (изложения) получить у руководителя образовательной организации в учебном кабинете:**

листы с темами сочинения на каждого участника итогового сочинения;

листы с текстом итогового изложения (по количеству глухих, слабослышащих участников, участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра);

инструкции для каждого участника итогового сочинения (изложения).

**Проведение итогового сочинения (изложения):**

Во время проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии образовательной организации;

во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо бланков итогового сочинения (изложения) могут находиться:

ручка гелевая с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

темы итогового сочинения;

текст итогового изложения для глухих, слабослышащих участников, участников с глубокими нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра;

орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словарь для участников итогового изложения), выданный членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

инструкция для участника итогового сочинения (изложения);

черновики (не проверяются и записи в них не учитываются);

лекарственные средства и питание при необходимости;

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

Иные вещи, в том числе уведомление на итоговое сочинение (изложение) участники оставляют в специально выделенном учебном кабинете.

При проведении итогового сочинения (изложения) член комиссии для проведения должен:

провести инструктаж участников.

Инструктаж состоит из двух частей. **Первая часть инструктажа проводится до 10.00 и включает в себя:**

информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются;

выдачу участникам итогового сочинения (изложения) запечатанные конверты с комплектами бланков итогового сочинения (изложения).

**Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 и включает в себя:**

ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстом изложения)\*. Члены комиссии для проведения зачитывают темы итогового сочинения;

вскрытие участниками итогового сочинения (изложения) конвертов с бланками итогового сочинения (изложения);

проверка целостности комплекта (бланк регистрации-1 лист, бланк записи - 2 листа). В случае некомплектности конверта, член комиссии для проведения производит замену конверта. Резервный конверт один из членов комиссии для проведения получает в кабинете у руководителя образовательной организации во время проведения инструктажа;

заполнение регистрационных полей бланка регистрации и бланков записи участники итогового сочинения (изложения).

<sup>1</sup>Заполнение регистрационных полей бланка регистрации и бланков записи производится в соответствии с информацией на доске (информационном стенде). Поле «Количество бланков записи» заполняется членом комиссии 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). В соответствии с выбранной темой, участники итогового сочинения (изложения) заполняют поле «Номер темы» в бланке регистрации и бланках записи;

проверку заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланка регистрации и бланков записи участниками итогового сочинения (изложения). Проконтролировать, чтобы в бланке записи участники итогового сочинения (изложения) переписали название выбранной ими темы сочинения (текста изложения);

ознакомление участников с инструкцией для участников итогового сочинения (изложения);

---

<sup>1</sup> Текст итогового изложения зачитывается членом комиссии для проведения после заполнения регистрационных полей участниками итогового изложения и ознакомления с инструкцией для участников итогового изложения.

объявление и фиксирование времени начала проведения итогового сочинения (изложения) на доске (информационном стенде);

чтение текста изложения 3 раза участникам итогового изложения. Глухим, слабослышащим выпускникам, а также выпускникам с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра на 40 минут выдается текст изложения (в нем разрешается делать пометки), по истечении этого времени исходный текст сдается;

устное сочинение (изложение) участников записывается на флеш-носитель. Аудиозаписи участников передаются ассистенту, который в присутствии руководителя образовательной организации переносит устные сочинение (изложение) из аудиозаписей в бланки сочинения (изложения);

выдача дополнительного бланка записи в случае нехватки места в бланках записи №1, №2 по запросу участника. Член комиссии для проведения при выдаче участнику дополнительного бланка записи заполняет в нем поле «Лист №» (при этом первый выданный дополнительный бланк записи участнику-№3, второй-№4 и т.д) и поле «Код работы» (дублирует с бланка регистрации). По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются черновики;

объявление участникам за 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) о скором завершении итогового сочинения (изложения) и напоминание о необходимости перенести сочинение (изложение) из черновиков в бланки записи.

Член комиссии для проведения производит механическое исключение штрих-кодов (вырезает ножницами) из бланков участников итогового сочинения (изложения), отказавшихся от предоставления своих персональных данных, в день проведения итогового сочинения (изложения) в их присутствии.

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

Участники итогового сочинения (изложения), а также иные лица, присутствующие в месте проведения, допустившие нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), удаляются по решению руководителя образовательной организации с составлением акта об удалении (форма ИС-09). Обучающиеся, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения) допускаются к повторной сдаче решением педагогического совета.

Если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не завершил написание итогового сочинения (изложения), то он покидает досрочно учебный кабинет после составления акта о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (форма ИС-08) членом комиссии для проведения и медицинским работником. Члены комиссии при проведении вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле «Резерв-1» необходимо внести отметку «ИС-08».

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии образовательной организации (член экспертной комиссии) вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) отметку «УСТ» в поле «Резерв-2» для последующей корректной 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)».

### Завершение итогового сочинения (изложения):

По истечении времени итогового сочинения (изложения) члены комиссии для проведения итогового сочинения (изложения):

объявляют и фиксируют время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) на доске (информационном стенде);

ставят «Z» на полях бланков записи № 1 и № 2, оставшихся незаполненными (в том числе и на оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи;

проверяют в бланке записи участников итогового сочинения (изложения) наличие переписанного названия выбранной ими темы сочинения (текста изложения);

производят в организованном порядке в учебном кабинете у участников сбор бланков итогового сочинения (изложения), черновиков с заполнением соответствующей ведомости. Участник проверяет данные, занесенные в ведомость ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете ОО (места проведения)», подтверждая их личной подписью. Неявка участника итогового сочинения (изложения) подтверждается отсутствием подписи напротив его фамилии.

комплектуют материалы итогового сочинения (изложения) из учебного кабинета для передачи руководителю образовательной организации в соответствии с «Перечнем материалов итогового сочинения (изложения) для передачи членом комиссии для проведения руководителю образовательной организации из учебного кабинета по завершении проведения итогового сочинения (изложения)», размещенным на сайте регионального центра обработки информации города Москвы [rsoi.msko.ru](http://rsoi.msko.ru) в разделе «Итоговое сочинение (изложение)».

**Бланки участников итогового сочинения (изложения), которые досрочно завершили написание итогового сочинения (изложения) по объективным причинам и/или удаленных за нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения) передаются**



**руководителю из учебных кабинетов в отдельном файле. В возвратный  
доставочный пакет бланки данных участников не вкладываются.**