

Инструкция для ответственного в образовательной организации за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) в городе Москве в 2023 - 2024 учебном году

1. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)

1.1. Ответственному за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) до даты проведения итогового сочинения (изложения) (сентябрь – октябрь) необходимо:

1.1.1. Организовать работу по ознакомлению обучающихся и их родителей (законных представителей) со следующими нормативными правовыми документами:

– Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 (ссылка на документ: <http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2023-2024/0001202305160003.pdf>);

– Порядком проведения итогового сочинения (изложения), утвержденным приказом Департамента образования города Москвы от 20.10.2015 № 2820 (ссылка на документ: http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/11.05.2023_01-05-3426_23..pdf).

1.1.2. Проинформировать обучающихся и их родителей (законных представителей):

1) О регистрации на участие в итоговом сочинении (изложении) **до 22 ноября 2023 года (включительно):**

– в электронном виде через личный кабинет (далее – ЛК) заявителя на Официальном портале Мэра и Правительства Москвы (mos.ru) (далее – Портал);

– на бумажном носителе в общественной приёмной по адресу: Семёновская пл., д. 4 (в случае отсутствия доступа к Порталу по техническим или иным причинам).

2) О необходимости получения уведомлений на участие в итоговом сочинении (изложении) с указанием даты, времени, места проведения итогового сочинения (изложения), а также кода регистрации, который необходим для получения результата итогового сочинения (изложения):

– в ЛК заявителя на Портале (для участников, подавших заявление в электронном виде);

– в общественной приёмной по адресу: г. Москва, Семёновская пл., д. 4 (для участников, подавших заявление на бумажном носителе).

Направление и выдача уведомлений на участие в итоговом сочинении (изложении) осуществляется в соответствии со следующими сроками:

Дата проведения итогового сочинения (изложения)	Направление и выдача уведомлений на участие в итоговом сочинении (изложении)
6 декабря 2023 года	24 ноября 2023 года
7 февраля 2024 года	29 января 2024 года
10 апреля 2024 года	1 апреля 2024 года

1.2. Не позднее чем за 2 недели до даты проведения итогового сочинения (изложения) ответственному за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) необходимо:

1.2.1. Организовать работу по ознакомлению обучающихся и их родителей (законных представителей) с правилами заполнения бланка регистрации и бланков записи для участников итогового сочинения (изложения) в городе Москве (ссылка на документ: http://rcoi.mcko.ru/gia-11-ege-gve/final-composition-presentation/org_soch/);

1.2.2. Подготовить проект приказа руководителя ОО о назначении:

- комиссии по проведению итогового сочинения (изложения). В состав комиссии не входят специалисты по русскому языку и литературе, комиссия должна состоять не менее чем из трех человек;

- комиссии по проверке итогового сочинения (изложения);

- технических специалистов для проведения итогового сочинения (изложения);

- дежурных, ответственных за допуск работников, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), и участников итогового сочинения (изложения) в ОО;

- дежурных, участвующих в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов (из расчета не менее двух человек на один этаж);

- ответственного лица за передачу оригиналов материалов итогового сочинения (изложения) в РЦОИ;

- ответственного лица за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;

- ассистентов для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при наличии соответствующих рекомендаций ЦПМПК);

- медицинских работников.

1.2.3. Ознакомить лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения) с инструкциями, определяющими порядок их работы.

Инструкции для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), технического специалиста, членов комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) опубликованы на официальном сайте регионального центра обработки информации города Москвы (rcoi.mcko.ru) (далее – РЦОИ) в разделе «ГИА-11 ЕГЭ ГВЭ/Итоговое сочинение (изложение)/Организаторам» по ссылке: http://rcoi.mcko.ru/gia-11-ege-gve/final-composition-presentation/org_soch/.

1.2.4. Определить количество и расположение учебных кабинетов в местах проведения итогового сочинения (изложения) и подготовить в них рабочие места для каждого участника итогового сочинения (изложения) - отдельный стол (парта), стул.

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

1.2.5. Обеспечить подготовку аудиторий для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов в соответствии с рекомендациями Центральной психолого-медико-педагогической комиссии города Москвы.

Информация о количестве указанных участников и о необходимости организации проведения итогового сочинения (изложения) в условиях, учитывающих

состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется **за 6 и 3 рабочих дня** до дня проведения итогового сочинения (изложения) в ЛК ОО в региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, города Москвы (далее – РИС ГИА г. Москвы) (раздел «Файловое хранилище»).

1.2.6. Выделить помещение для технического специалиста, оборудованное принтером, техническим оборудованием для проведения копирования (сканирования) материалов итогового сочинения (изложения), персональным компьютером с выходом в сеть Интернет, доступом к защищенному каналу связи на базе ViPNet Client (далее – защищенный канал связи) и ЛК ОО в РИС ГИА г. Москвы для получения и передачи материалов итогового сочинения (изложения).

1.2.7. Организовать проверку доступа к сети Интернет, автоматизированному рабочему месту с защищенным каналом связи, ЛК ОО в РИС ГИА г. Москвы.

1.2.8. Организовать видеонаблюдение в местах проведения и проверки итогового сочинения (изложения).

1.2.9. Внести изменения в текущее расписание занятий ОО в дни проведения итогового сочинения (изложения).

1.2.10. Обеспечить получение возвратных доставочных пакетов (далее – ВДП) для упаковки оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения), а также сейф-пакетов для некомплектных или испорченных бланков с 22 ноября до 1 декабря 2023 года в РЦОИ по адресу: Семёновская пл., д. 4.

Ответственному за получение упаковочных материалов от ОО необходимо иметь при себе: документ, удостоверяющий личность, и приказ о назначении за получение упаковочных материалов для проведения итогового сочинения (изложения) в РЦОИ.

1.3. Организовать получение материалов для проведения итогового сочинения (изложения):

1.3.1. Обеспечить получение от РЦОИ в ЛК ОО в РИС ГИА г. Москвы (раздел «Файловое хранилище») бланков итогового сочинения (изложения) (бланков регистрации, бланков записи, дополнительных бланков записи), а также пакета руководителя с формами в соответствии со следующими сроками:

Дата проведения итогового сочинения (изложения)	Получение образовательными организациями бланков итогового сочинения (изложения) (бланков регистрации, бланков записи, дополнительных бланков записи)	Получение образовательными организациями пакета руководителя
6 декабря 2023 года	до 30 ноября 2023 года	4 декабря 2023 года
7 февраля 2024 года	до 2 февраля 2024 года	5 февраля 2024 года
10 апреля 2024 года	до 6 апреля 2024 года	8 апреля 2024 года

1.3.2. Обеспечить проверку соответствия количества полученных бланков числу участников в соответствии с формой ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)». Проверка количества полученных

материалов итогового сочинения (изложения) на соответствие числу участников должна быть осуществлена не позднее чем за два дня до даты проведения итогового сочинения (изложения).

ВАЖНО! Изменение сведений об участниках итогового сочинения (изложения), указанных в форме ИС-04, на уровне ОО **недопустимо**.

1.3.3. Обеспечить проверку наличия всех форм в пакете руководителя:

- ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»;
- ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
- ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)»;
- ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;
- ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»;
- ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)».

ВАЖНО! Для проведения итогового сочинения и итогового изложения направляются разные пакеты руководителя.

При обнаружении отсутствия какой-либо формы в пакете руководителя, недостаточного количества бланков итогового сочинения (изложения), несоответствия сведений об участниках итогового сочинения (изложения), указанных в форме ИС-04, а также отсутствия подключения к защищенному каналу связи необходимо обратиться в информационно-консультационный центр РЦОИ (далее – ИКЦ РЦОИ) по телефону: **8 (499) 653-94-50**.

1.4. Не позднее чем за 2 дня до даты проведения итогового сочинения (изложения) необходимо:

1.4.1. Проверить готовность аудиторий ОО к проведению итогового сочинения (изложения), в том числе создание условий для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости). Выделить помещение (место) для организации питания участников с ОВЗ, инвалидов, детей-инвалидов (при наличии).

1.4.2. Распределить участников итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам в произвольном порядке и внести номер учебного кабинета в ведомость ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)».

1.4.3. Распределить участников итогового изложения, которым текст изложения для чтения выдается на 40 минут, в отдельный учебный кабинет.

Участники итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепые, слабовидящие, глухие, позднооглохшие и слабослышащие участники, которым текст изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения. Запрещено распределять участников изложения, которым текст изложения выдается на 40 минут для чтения, в один учебный кабинет вместе с участниками итогового изложения, которым текст итогового изложения зачитывается членом комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения).

1.4.4. Обеспечить в учебных кабинетах подготовку для каждого участника:

- орфографических словарей для участников итогового сочинения;
- орфографических и толковых словарей для участников итогового изложения.

1.4.5. Организовать подготовку черновиков для участников итогового сочинения (изложения) со штампом ОО. В качестве черновиков могут быть использованы листы формата А4 или тетрадные листы в линейку. Минимальное количество черновиков – два листа на одного участника.

1.4.6. Обеспечить наличие необходимых технических средств, позволяющих осуществить аудиозапись устных ответов, и флеш-носитель для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которые выбрали устную форму проведения итогового сочинения (изложения).

1.4.7. Обеспечить подготовку ВДП для упаковки оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения), а также сейф-пакетов для некомплектных или испорченных бланков членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах.

1.4.8. Определить места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения).

1.4.9. Проверить наличие и работоспособность часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом учебном кабинете.

1.4.10. Организовать проверку работоспособности технических средств, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах.

Необходимо зафиксировать использование средств видеонаблюдения в учебных кабинетах в приказе руководителя ОО.

1.4.11. Обеспечить организацию печати:

– *материалов итогового сочинения (изложения)*, опубликованных на официальном сайте РЦОИ (rcoi.mcko.ru) в разделе «ГИА-11 ЕГЭ ГВЭ/Итоговое сочинение (изложение)/Организаторам» по ссылке: http://rcoi.mcko.ru/gia-11-egge-gve/final-composition-presentation/org_soch/:

- инструкций для участников, зачитываемых членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете при проведении итогового сочинения (изложения) - одна инструкция на учебный кабинет (приложение № 1, 2);

- инструкций для каждого участника итогового сочинения (изложения) – по одной инструкции на каждого участника (приложение № 3, 4);

– *бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм* (пакет руководителя) для проведения итогового сочинения (изложения);

1.4.12. Организовать проверку доступа к ЛК ОО в РИС ГИА г. Москвы для получения и последующей печати комплектов тем итогового сочинения, текстов изложения в день проведения итогового сочинения (изложения).

2. Проведение итогового сочинения (изложения)

2.1. Подготовительные мероприятия

2.1.1. Провести инструктаж по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения) для работников, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), в день проведения итогового сочинения (изложения) **не позднее 08:30.**

Памятка для ответственного за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) по проведению инструктажа для работников, привлекаемых

к проведению итогового сочинения (изложения), в день проведения итогового сочинения (изложения) размещена на сайте РЦОИ в разделе «ГИА-11 ЕГЭ-ГВЭ/Итоговое сочинение/изложение)/ Организаторам» по ссылке: http://rcoi.mcko.ru/gia-11-ege-gve/final-composition-presentation/org_soch/.

2.1.2. Проинформировать членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) об их распределении по учебным кабинетам и выдать после окончания инструктажа:

- форму ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»;
- форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
- форму ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;
- форму ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»;
- форму ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)»;
- комплекты с бланками регистрации и бланками записи (на каждого участника в учебном кабинете);
- инструкцию для участников, зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете при проведении итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на учебный кабинет);
- инструкции для каждого участника итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах;
- дополнительные бланки записи для участников итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах (количество определяет руководитель ОО);
- черновики для участников итогового сочинения (изложения) со штампом ОО из расчета не менее двух на одного участника;
- орфографические словари для участников итогового сочинения;
- орфографические и толковые словари для участников итогового изложения;
- ВДП для упаковки бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) – один на учебный кабинет;
- ВДП для упаковки материалов итогового сочинения (изложения) участников, которые отказались дать согласие на обработку персональных данных (при наличии данных участников) – один ВДП на учебный кабинет;
- сейф-пакеты для упаковки некомплектных или испорченных бланков, бланков участников, удаленных за нарушение порядка проведения итогового сочинения, бланков участников, досрочно завершивших выполнение итогового сочинения (изложения) по объективным причинам – три на учебный кабинет;
- файлы для неиспользованных индивидуальных комплектов с бланками записей, использованных черновики, неиспользованных черновики, инструкций для участников итогового сочинения (изложения), тем итогового сочинения (текста изложения) – пять на учебный кабинет.

2.1.3. Организовать вход участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения). Рекомендованное время допуска участников с 09:00. В случае если участник явился в место проведения итогового

сочинения (изложения) раньше 09:00, то он допускается в место проведения итогового сочинения (изложения).

Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время написания итогового сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Члены комиссии по проведению сочинения оказывают помощь участникам в заполнении регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения).

2.1.4. В 9:45:

– организовать печать текста изложения, размещенного в ЛК ОО в РИС ГИА г. Москвы;

– организовать получение техническим специалистом тем сочинений на официальных ресурсах публикации тем итогового сочинения: topic.rustest.ru, rsoi.mcko.ru и их печать.

В случае если у ОО отсутствует доступ к защищенному каналу связи по техническим причинам, то руководитель ОО информирует ИКЦ РЦОИ по телефону: **8 (499)653-94-50** о сложившейся ситуации. По согласованию с РЦОИ представитель ОО получает текст итогового изложения в РЦОИ по адресу: Семёновская площадь, дом 4.

2.1.5. Не позднее чем за 5 минут до начала проведения итогового сочинения (изложения) передать темы итогового сочинения (текст изложения) в каждый учебный кабинет по количеству участников члену комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

2.1.6. В день проведения итогового сочинения (изложения) в месте проведения присутствуют:

руководитель ОО;

ответственный в ОО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения);

члены комиссии по проведению итогового сочинения(изложения);

технический специалист;

медицинский работник;

ассистенты для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

дежурные, контролирующие соблюдение Порядка проведения итогового сочинения (изложения).

В день проведения итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) могут присутствовать:

представители средств массовой информации (только до момента начала печати тем итогового сочинения, текста итогового изложения);

должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Управления государственного надзора и контроля в сфере образования Департамента образования и науки города Москвы (далее – УГНК ДОНМ).

Допуск указанных лиц в места проведения итогового сочинения (изложения) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих их полномочия.

2.2.1. Проведение итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах **На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководителю ОО**

необходимо:

2.2.2. Осуществлять контроль за проведением итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения).

2.2.3. Рассматривать информацию по фактам нарушения установленного Порядка проведения итогового сочинения (изложения) участниками или работниками, задействованными при проведении итогового сочинения (изложения).

2.2.4. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации незамедлительно сообщить в УГНК по телефону: **8 (499) 653-54-47**.

3. Завершение итогового сочинения (изложения)

3.1. По окончании итогового сочинения (изложения) в помещении для руководителя ОО необходимо принять у членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

– ВДП с бланками участников итогового сочинения (изложения) – **по количеству учебных кабинетов** (комплекты бланков каждого участника должны быть упакованы последовательно: бланк регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (при наличии). *ВДП из учебного кабинета не запечатывается (для дальнейшего копирования (сканирования) работ итогового сочинения (изложения);*

– сейф-пакет с некомплектными или испорченными бланками участников итогового сочинения (изложения);

– сейф-пакет с бланками участников итогового сочинения (изложения), удаленных за нарушение Порядка проведения (при наличии);

– сейф-пакет с бланками участников итогового сочинения (изложения), досрочно завершивших выполнение итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (при наличии);

– неиспользованные индивидуальные комплекты с бланками записей (в отдельном файле); использованные и неиспользованные черновики (в отдельных файлах); инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (в отдельном файле);

– орфографические и толковые словари;

– темы итогового сочинения (текст изложения) (в отдельных файлах);

– ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»;

– ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». Форма должна быть заполнена членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), также должна стоять подпись всех присутствующих участников;

– ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;

– ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»;

– ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)»;

– флеш-носитель с записью ответов участников, которые выбрали устную форму участия в итоговом сочинении (изложении) (при наличии таких участников).

3.2. Передать техническому специалисту ВДП с оригиналами бланков регистрации, бланков записи, дополнительных бланков записи (при наличии) для копирования (сканирования) и проконтролировать процесс копирования (сканирования) бланков записи.

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

3.3. Организовать хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до момента их передачи в РЦОИ.

4. Проверка итогового сочинения (изложения)

Ответственный в ОО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения):

4.1. Передает членам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) **копии бланков** участников итогового сочинения (изложения) для проверки и оценивания в соответствии с критериями оценивания итогового сочинения и критериями оценивания итогового изложения, утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, в соответствии со следующими сроками:

Дата проведения итогового сочинения (изложения)	Проверка материалов итогового сочинения (изложения)
6 декабря 2023 года	7-13 декабря 2023 года
7 февраля 2024 года	8-14 февраля 2024 года
10 апреля 2024 года	11-14 апреля 2024 года

ВАЖНО! Руководитель ОО несет ответственность за передачу членам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) **копий бланков (не оригиналов)** участников итогового сочинения (изложения) для осуществления проверки.

4.2. Организует работу назначенного приказом ответственного лица по переносу результатов проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания, а также оценок («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников.

4.3. Контролирует перенос результатов проверки и оценок из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников.

4.4. Контролирует заполнение членами комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) ведомости ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)».

4.5. Обеспечивает безопасное хранение копий бланков итогового сочинения (изложения) и черновиков до 1 октября года, следующего за годом проведения итогового сочинения (изложения).

5. Сканирование материалов итогового сочинения (изложения) после проверки и передача в РЦОИ.

Ответственный в ОО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения):

5.1. Контролирует полноту и качество сканирования техническим специалистом оригиналов бланков после проверки и переноса результатов оценивания из копий бланков регистрации в оригиналы вместе с заполненными формами.

5.2. Контролирует полноту передачи отсканированных материалов итогового сочинения (изложения) в РЦОИ через ЛК ОО в РИС ГИА г. Москвы (раздел «Служебные документы», тип документа «Материалы ИС-11 от 06.12.2023»):

– *форм:*

- ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (месте проведения)»;

- ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения);

- ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)»;

- ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)» (при наличии);

- ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (при наличии);

- ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (при наличии).

– *бланков участников* (бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (при наличии) в соответствии со следующими сроками:

Дата проведения итогового сочинения (изложения)	Передача ОО отсканированных материалов итогового сочинения (изложения)
6 декабря 2023 года	12-13 декабря 2023 года
7 февраля 2024 года	13-14 февраля 2024 года
10 апреля 2024 года	10-14 апреля 2024 года

Неиспользованные распечатанные комплекты участников, неиспользованные дополнительные бланки записи, некомплектные или испорченные бланки для передачи в РЦОИ не сканируются.

ВАЖНО! Отсканированные материалы итогового сочинения (изложения) должны быть направлены в РЦОИ через ЛК ОО в РИС ГИА г. Москвы (раздел «Служебные документы», тип документа «Материалы ИС-11 от 06.12.2023») до передачи оригиналов материалов итогового сочинения (изложения).

После сканирования материалов и направления скан-копий в РЦОИ оригиналы бланков упаковываются и запечатываются в ВДП (по количеству учебных кабинетов) для передачи в РЦОИ.

5.3. Осуществляет регистрацию на возврат материалов итогового сочинения (изложения) по ссылке: <https://mid.mcko.ru/reg/>

5.4. Организует передачу в РЦОИ оригиналов материалов итогового сочинения (изложения) (оригиналы бланков участников и формы) в соответствии с

перечнем материалов итогового сочинения (изложения) для передачи в РЦОИ, размещенном на официальном сайте РЦОИ в разделе «ГИА-11 ЕГЭ-ГВЭ/Итоговое сочинение (изложение)/Организаторам» по ссылке: http://rcoi.mcko.ru/gia-11-ege-gve/final-composition-presentation/org_soch/ в следующие сроки:

Дата проведения итогового сочинения (изложения)	Регистрация на возврат материалов итогового сочинения (изложения)	Возврат ОО материалов итогового сочинения (изложения) в РЦОИ
6 декабря 2023 года	6-11 декабря 2023 года	13-14 декабря 2023 года
7 февраля 2024 года	7-12 февраля 2024 года	15 февраля 2024 года
10 апреля 2024 года	10-12 апреля 2024 года	15 апреля 2024 года

ВАЖНО! В случае если ОО не были переданы отсканированные материалы итогового сочинения (изложения) через ЛК ОО в РИС ГИА г. Москвы (раздел «Служебные документы», тип документа «Материалы ИС-11 от 06.12.2023»), то прием оригиналов материалов в РЦОИ осуществляться не будет.

6. Ознакомление с результатами итогового сочинения (изложения)

Ответственный в ОО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) обеспечивает информирование участников итогового сочинения (изложения) о сроках публикации результатов и изображений бланков итогового сочинения (изложения) на Официальном портале Мэра и Правительства Москвы (mos.ru) и последующее ознакомление участников с результатами итогового сочинения (изложения) в ОО под подпись в соответствии со следующими сроками:

Дата проведения итогового сочинения (изложения)	Направление в ОО протоколов проверки результатов по итоговому сочинению (изложению)	Публикация информации о результатах итогового сочинения (изложения) и электронных изображений бланков всех категорий участников на Портале	Ознакомление обучающихся с результатами
6 декабря 2023 года	до 20 декабря 2023 года	до 20 декабря 2023 года	20 декабря 2023 года
7 февраля 2024 года	до 21 февраля 2024 года	до 21 февраля 2024 года	21 февраля 2024 года
10 апреля 2024 года	до 20 апреля 2024 года	до 20 апреля 2024 года	20 апреля 2024 года

**Инструкция для участников итогового сочинения в городе Москве,
зачитываемая членом комиссии по проведению в учебном кабинете перед
началом проведения итогового сочинения**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам итогового сочинения слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения итогового сочинения.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь члену комиссии по проведению итогового сочинения.

Инструктаж участников и процедура итогового сочинения проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

На рабочем столе участника помимо бланка регистрации и бланков записи находятся:

ручка (гелевая или капиллярная) с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

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

для участников итогового сочинения - орфографический словарь, выданный по месту проведения итогового сочинения;

инструкция для участников итогового сочинения;

для участников итогового сочинения с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов - специальные технические средства (при необходимости);

черновики

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

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

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

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, собственные орфографические словари;

пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой, другими литературными источниками).

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

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

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

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

орфографический словарь, выданный по месту проведения итогового сочинения;

инструкция для участников итогового сочинения;

черновики;

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

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

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

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

Информация о результатах итогового сочинения и электронные изображения бланков итогового сочинения будут доступны для ознакомления на Официальном Портале Мэра и Правительства Москвы (mos.ru).

По всем вопросам, связанным с порядком проведения итогового сочинения, вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из кабинета оставьте ваши материалы итогового сочинения и черновики на своем рабочем столе. Член комиссии по проведению итогового сочинения проверит комплектность оставленных вами материалов и 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 и прийти на пересдачу.

Вторая часть инструктажа проводится не ранее 10.00 по местному времени:

Стали известны темы сочинения.

Члены комиссии по проведению итогового сочинения зачитывают участникам темы итоговых сочинений.

Члены комиссии по проведению итогового сочинения раздают участникам бланки итогового сочинения и темы итогового сочинения.

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, код вида работ, наименование вида работ.

Заполняем сведения об участнике итогового сочинения, 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 бланков записи.

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

Члены комиссии по проведению итогового сочинения проверяют правильность заполнения регистрационных полей бланков каждого участника итогового сочинения, в том числе на корректность вписанного участником итогового сочинения кода вида работы, наименования вида работ, номера темы.

Инструктаж закончен.

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

(Сделать паузу)

Вы можете приступать к написанию итогового сочинения.

Начало написания итогового сочинения: (объявить время)

Окончание написания итогового сочинения: (указать время).

Запишите на доске время начала и окончания написания итогового сочинения.

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

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания написания итогового сочинения необходимо объявить:

До окончания написания итогового сочинения осталось 30 минут. Не забывайте переносить записи из черновиков в бланк записи.

За 5 минут до окончания итогового сочинения необходимо объявить:

До окончания написания итогового сочинения осталось 5 минут.

По окончании времени итогового сочинения объявить:

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

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

**Инструкция для участников итогового изложения в городе Москве,
зачитываемая членом комиссии по проведению в учебном кабинете перед
началом проведения итогового изложения**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам итогового изложения слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения итогового изложения.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь члену комиссии по проведению итогового изложения.

Инструктаж участников и процедура итогового изложения проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

На итоговом изложении допускается использование орфографического и толкового словарей, выданных участнику членом комиссии по проведению итогового изложения.

На рабочем столе участника помимо бланка регистрации и бланков записи находятся:

ручка (гелевая или капиллярная) с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников итогового изложения от написания или итогового изложения (при необходимости);

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

инструкция для участников итогового изложения;

для участников итогового изложения с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов - специальные технические средства (при необходимости);

черновики

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

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

Напоминаем, что во время проведения итогового изложения вам необходимо соблюдать порядок проведения итогового 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, собственные орфографические и (или) толковые словари;

пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой, другими литературными источниками).

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

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

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

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

орфографический и толковый словари, выданные по месту проведения итогового изложения;

инструкция для участников итогового изложения;

черновики;

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

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

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

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

Информация о результатах итогового изложения и электронные изображения бланков итогового изложения будут доступны для ознакомления на Официальном Портале Мэра и Правительства Москвы (mos.ru).

По всем вопросам, связанным с порядком проведения итогового изложения, вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из кабинета оставьте ваши материалы итогового изложения и черновики на своем рабочем столе. Член комиссии по проведению итогового изложения проверит комплектность оставленных вами материалов и 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 изложения и прийти на пересдачу.

Вторая часть инструктажа проводится не ранее 10.00 по местному времени:

Стали известны тексты для изложения.

Члены комиссии по проведению итогового изложения раздают участникам бланки итогового изложения.

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 изложения, код вида работ, наименование вида работ.

Заполняем сведения об участнике итогового 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 бланков записи.

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

Члены комиссии по проведению итогового изложения проверяют правильность заполнения регистрационных полей бланков каждого участника итогового изложения, в том числе на корректность вписанного участником итогового изложения кода вида работы, наименования вида работ, номера темы.

Инструктаж закончен.

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

(Сделать паузу)

Вы можете приступать к написанию итогового изложения. Начало написания итогового изложения: (объявить время).

Окончание написания итогового изложения: (указать время).

Запишите на доске время начала и окончания написания итогового изложения.

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

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

При проведении итогового изложения после объявления начала проведения для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с

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

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания написания итогового изложения необходимо объявить:

До окончания написания итогового изложения осталось 30 минут. Не забывайте переносить записи из черновиков в бланк записи.

За 5 минут до окончания итогового изложения необходимо объявить:

До окончания написания итогового изложения осталось 5 минут.

По окончании времени итогового изложения объявить:

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

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

Данная инструкция в день проведения итогового сочинения не позднее 09:30 раскладывается членом комиссии по проведению итогового сочинения на каждое рабочее место участника итогового сочинения

Инструкция для участника итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения

Выберите только ОДНУ из предложенных тем итогового сочинения, в бланке регистрации и бланке записи укажите номер выбранной темы, в бланке записи итогового сочинения перепишите название выбранной темы сочинения. Напишите сочинение - рассуждение на эту тему. Рекомендуемый объём – от 350 слов. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

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

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

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

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

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

При оценке сочинения в первую очередь учитывается соблюдение требований объема и самостоятельности написания сочинения, соответствие выбранной теме, умение аргументировать позицию и обоснованно привлекать литературный материал.

Заполнение дополнительного бланка записи

Дополнительный бланк записи выдается членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по запросу участника в случае нехватки места на основных бланках записи.

В верхней части дополнительного бланка записи расположены вертикальный и горизонтальный штрих-коды и поля для заполнения участником:

– поля «Код работы», «Код вида работы», «Наименование вида работы», а также «Номер темы» дублируются участником итогового сочинения (изложения) из бланка регистрации;

– поле «ФИО участника» заполняется прописью. Поле «Лист №» заполняется членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Обратите внимание! Дополнительный бланк записи является односторонним.

Данная инструкция в день проведения итогового изложения не позднее 09:30 раскладывается членом комиссии по проведению итогового изложения на каждое рабочее место участника итогового изложения

Инструкция для участника итогового изложения к тексту итогового изложения

Прослушайте (прочитайте) текст. В бланк записи итогового изложения перепишите название текста для изложения. Напишите подробное изложение. Рекомендуемый объём – от 200 слов. Если в изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

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

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

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

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

Изложение пишите чётко и разборчиво.

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

Заполнение дополнительного бланка записи

Дополнительный бланк записи выдается членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по требованию участника в случае нехватки места.

В верхней части дополнительного бланка записи расположены вертикальный и горизонтальный штрих-коды и поля для заполнения участником:

– поля «Код работы», «Код вида работы», «Наименование вида работы», а также «Номер темы» дублируются участником итогового сочинения (изложения) из бланка регистрации;

– поле «ФИО участника» заполняется прописью. Поле «Лист №» заполняется членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Обратите внимание! Дополнительный бланк записи является односторонним.