

Инструкция для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в городе Москве

1. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)

Не позднее чем за 2 недели до даты проведения итогового сочинения (изложения) членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) необходимо ознакомиться 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 07.11.2023 № 1053 (ссылка на документ: http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFilemanager/documents/2023-2024/npa/reg11/1053_07112023_IS_11.pdf) (далее – Порядок проведения);

- локальными нормативными актами образовательной организации (далее – ОО), в том числе с приказом о назначении членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

- настоящей инструкцией, определяющей порядок работы;

- правилами заполнения бланка регистрации и бланков записи для участников итогового сочинения (изложения) в городе Москве.

2. Проведение итогового сочинения (изложения)

2.1. Подготовительные мероприятия

2.1.1. Не позднее 08:30 в день проведения итогового сочинения (изложения) члену комиссии по проведению необходимо:

- пройти инструктаж у ответственного за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) по процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

- после инструктажа **получить:**

- информацию о распределении по рабочим местам;
- форму ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (месте проведения)»;

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

- 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) (в каждом комплекте значения поля «Код работы» в бланке регистрации и в бланке(ах) записи должны совпадать);

- инструкцию для участников, зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения в учебном кабинете при проведении итогового сочинения (одна инструкция на учебный кабинет);
- инструкцию для участников, зачитываемую членом комиссии по проведению итогового изложения в учебном кабинете при проведении итогового изложения (одна инструкция на учебный кабинет);
- инструкции для каждого участника итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения в учебных кабинетах;
- инструкции для каждого участника итогового изложения к комплекту тем итогового изложения в учебных кабинетах;
- дополнительные бланки записи для участников итогового сочинения (изложения) с незаполненным полем «Код работы» в учебных кабинетах (количество определяет ответственный за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения));
- 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 итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) по количеству аудиторий, задействованных при проведении 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 итогового сочинения (изложения) (при наличии);
- сейф-пакет с бланками участников итогового сочинения (изложения), досрочно завершивших выполнение итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (при наличии);
- 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.

2.1.2 После проведения инструктажа ответственным за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) ОО:

- пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей;
- раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, черновики, инструкции для участников итогового сочинения (изложения);
- проверить наличие орфографических словарей для участников итогового сочинения; орфографических и толковых словарей для участников итогового изложения*.

**Орфографические и толковые словари размещаются за отдельно стоящим столом в аудитории (словари могут размещаться на каждом рабочем месте участника в случае их достаточного количества).*

Участники работают со словарями за своим рабочим местом. При размещении на отдельном столе участник обращается к члену комиссии для выдачи ему словаря, член комиссии подходит к рабочему месту участника и выдает словарь.

– подготовить на доске необходимую информацию для заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения) (для подготовки информации член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) может использовать правила заполнения бланков 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/).

2.1.3. Начиная с 09:45 получить от ответственного в ОО за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете:

- листы с темами сочинения на каждого участника итогового сочинения;
- текст итогового изложения (по количеству глухих, слабослышащих участников итогового изложения).

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

2.2. Проведение итогового сочинения (изложения) в аудиториях

Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) обеспечивает организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в учебный кабинет (рекомендовано с 09:00).

Участники передвигаются по месту проведения итогового сочинения (изложения) в сопровождении дежурных. Дежурные обеспечивают Порядок проведения вне учебных кабинетов. Во время проведения итогового сочинения (изложения) участники имеют право выходить из учебного кабинета и перемещаться по месту проведения итогового сочинения (изложения) в сопровождении одного из дежурных.

При входе участников в учебный кабинет члены комиссии по проведению проверяют соответствие персональных данных, указанных в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)».

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

Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо бланков итогового сочинения (изложения), 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 (изложения) от написания ими итогового сочинения (изложения) (при необходимости);

– темы итогового сочинения;

– текст итогового изложения для глухих, позднооглохших, слабослышащих участников, участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра;

– орфографический словарь для участников итогового сочинения, выданные членами комиссии по проведению;

– орфографический и толковый словари для участников итогового изложения, выданные членами комиссии по проведению;

– инструкция для участника итогового сочинения;

– инструкция для участника итогового изложения;

– черновики;

– специальные технические средства (для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов).

Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари, выносить из учебных кабинетов темы сочинений (тексты изложений) на бумажном или электронном носителях, фотографировать бланки и темы итогового сочинения (тексты изложения). Участникам итогового сочинения (изложения) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой, другими литературными источниками).

Во время проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии по проведению.

Членам комиссии по проведению запрещено иметь при себе средства связи, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения).

При проведении итогового сочинения (изложения) члену комиссии по проведению необходимо провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения), который состоит из двух частей (до 10:00 - первая часть, не ранее 10:00 - вторая часть) согласно инструкции для участников, зачитываемой членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете при проведении итогового сочинения (изложения).

Инструкция выдается членам комиссии по проведению ответственным за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) после окончания инструктажа в день проведения итогового сочинения (изложения).

Выдача дополнительного бланка записи в случае нехватки места в основных бланках записи осуществляется по запросу участника. Член комиссии по проведению заполняет поле «Лист №» в дополнительном бланке записи. Номер

первого выданного листа дополнительного бланка записи участнику – №3, второго – №4 и т.д. (при этом листами №1 и №2 являются основные бланки записи). Остальные поля дополнительного бланка записи заполняются участником итогового сочинения (изложения) самостоятельно.

При проведении итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению по мере необходимости дополнительно выдают участникам итогового сочинения (изложения) черновики.

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, удаляются по решению руководителя ОО.

2.3. Заполнение полей бланка регистрации в случае если участник удален с итогового сочинения (изложения)

В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные требования, изложенные в п. 28 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приказ Минпросвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 04.04.2023 №233/552), он удаляется с итогового сочинения (изложения). Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09) в двух экземплярах, один из которых передается участнику итогового сочинения (изложения), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению.

Заполняется ответственным											
Требования к сочинению (изложению)				Результаты оценивания сочинения (изложения)							
				Критерии							
				1	2	3	4	5			
Зачет				☐	☐						
Незачет				☐	☐						
Результат проверки сочинения (изложения)											
☐ Зачет ☐ Незачет											
Подпись ответственного строго внутри окошка											
Удален		☒		В устной форме		☐		Подпись ответственного строго внутри окошка			
Не закончил		☐									
Резерв - 1				Резерв - 2							

Рис. 1. Заполнение полей нижней части бланка регистрации (удаление с итогового сочинения (изложения))

2.4. Заполнение полей бланка регистрации в случае, если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения)

В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения). Члены комиссии по проведению составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08) в двух экземплярах, один из которых передается участнику итогового сочинения (изложения), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме).

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

Заполняется ответственным									
Требования к сочинению (изложению)				Результаты оценивания сочинения (изложения)					
1 2 Зачет ☐ ☐ Незачет ☐ ☐				Критерии 1 2 3 4 5 Зачет ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Незачет ☐ ☐ ☐ ☐ ☐					
Результат проверки сочинения (изложения)									
☐ Зачет ☐ Незачет				Подпись ответственного строго внутри окошка					
Удален ☐ Не закончил ☒				В устной форме ☐		Подпись ответственного строго внутри окошка			
Резерв - 1				Резерв - 2					

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

2.5. Проведение итогового сочинения (изложения) для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

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

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

итогового сочинения (изложения) такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

Во время выполнения участником итогового сочинения (изложения) в устной форме ведется аудиозапись на флеш-носитель. Аудиозаписи участников передаются ассистенту, который в присутствии ответственного за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) переносит выполненное в устной форме сочинение (изложение) в бланки сочинения (изложения).

Итоговое сочинение (изложение), выполненное на компьютере, переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения) в присутствии ответственного за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения).

Итоговое сочинение (изложение), выполненное на бланках увеличенного размера, переносится ассистентом в стандартные бланки итогового сочинения (изложения) в присутствии ответственного за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения).

2.6. Проведение итогового изложения

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

Текст изложения распечатывается для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения. Текст итогового изложения для таких участников выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут после объявления начала проведения изложения. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового изложения забирает текст итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

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

Для слепых и слабовидящих участников итогового изложения, при необходимости, может быть осуществлен перевод текста для итогового изложения на рельефно-точечный шрифт Брайля (о необходимости обеспечения перевода текста для итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

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

3. Завершение итогового сочинения (изложения)

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

По истечении времени итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

- объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения);
- производят в организованном порядке сбор бланков итогового сочинения (изложения), черновики у участников;
- заполняют Поле «Количество бланков записи» в бланке регистрации в присутствии участника (в указанное поле вписывается общее количество использованных бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника).
- заполняют форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)».

Участник проверяет данные, внесенные в форму ИС-05, и подтверждает их личной подписью.

– проверяют бланк регистрации и бланки записи (в том числе дополнительные бланки записи) каждого участника на корректность вписанного участником кода работы (код работы (20 – сочинение, 21 – изложение) должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации) и наименования вида работы (сочинение или изложение). Затем в последнем бланке записи, или в выданных дополнительных бланках записи ставят «Z» на полях, оставшихся незаполненными;

– комплектуют и передают ответственному за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) в помещении для руководителя материалы итогового сочинения (изложения) в соответствии со следующим перечнем:

- ВДП с бланками участников итогового сочинения (изложения) (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))*);
- сейф-пакет с некомплектными или испорченными бланками участников итогового сочинения (изложения);
- сейф-пакет с бланками участников итогового сочинения (изложения), удаленных за нарушение Порядка проведения итогового сочинения (изложения) *(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; 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, также должна стоять подпись всех присутствующих участников.

- 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)*;
- флеш-носитель с записью ответов участников, которые выбрали устную форму участия в итоговом сочинении (изложении) *(при наличии)*;
- флеш-носитель с ответами участников, которые выполнили итоговое сочинение (изложение) на компьютере *(при наличии)*.