

## **Инструкция для членов комиссии по проведению итогового сочинения(изложения)**

**Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (далее - члены комиссии по проведению) до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны:**

- ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- ознакомиться с локальными нормативными актами.

Лица, привлекаемые к проведению итогового сочинения (изложения), должны соблюдать рекомендации по использованию средств индивидуальной защиты органов дыхания (далее – СИЗОД) и перчаток из полимерных материалов (перчаток медицинских диагностических, перчаток хозяйственных резиновых или из полиэтилена) (далее – перчатки) для профилактики рисков заболевания острыми респираторными вирусными инфекциями в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598 - 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (в действующей редакции), в том числе:

- проходить обязательную термометрию при входе в образовательную организацию (далее – ОО);
- соблюдать социальное дистанцирование не менее 1,5 метров;
- использовать СИЗОД, перчатки;
- обрабатывать руки в перчатках, а также при снятии перчаток (в случае необходимости замены) антисептическими средствами.

### **1. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)**

В день проведения итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению должен явиться в место проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за один час тридцать минут до начала проведения итогового сочинения (изложения).

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).

**1.1. В день проведения, не позднее чем за один час тридцать минут до начала итогового сочинения (изложения) члену комиссии по проведению необходимо:**

- пройти инструктаж у руководителя ОО (уполномоченного им лица) по процедуре проведения итогового сочинения (изложения);
- после инструктажа **получить:**
  - информацию о распределении по рабочим местам;
  - 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);
- инструкции для каждого участника итогового сочинения (изложения);
- инструкцию, зачитываемую членом комиссии по проведению в учебном кабинете при проведении итогового сочинения (изложения);
- дополнительные бланки записи для участников итогового сочинения (изложения);
- черновики для участников итогового сочинения (изложения) со штампом ОО из расчета не менее двух листов на одного участника;
- орфографические словари для участников итогового сочинения, орфографические и толковые словари для участников итогового изложения для каждого участника в учебном кабинете;
- файлы для упаковки материалов итогового сочинения (изложения);
- возвратные пакеты для упаковки бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения);

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

- 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) черновики (не менее двух листов) на каждого участника, орфографические словари для участников итогового сочинения, орфографические и толковые словари для участников итогового изложения;
- подготовить на доске необходимую информацию для заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения);

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

- листы с темами сочинения на каждого участника итогового сочинения;
- текст итогового изложения (по количеству глухих, слабослышащих участников итогового изложения и участников с тяжелыми нарушениями речи). Текст для изложения распечатывается для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового

изложения.

## **2. Проведение итогового сочинения (изложения)**

**Вход участников** итогового сочинения (изложения) в место проведения начинается с **09:00**.

Участники передвигаются по месту проведения итогового сочинения (изложения) в сопровождении дежурных. Дежурные обеспечивают порядок проведения итогового сочинения (изложения) (далее – Порядок проведения) вне учебных кабинетов, контролируют обработку участниками рук антисептическим средством в перчатках и в случае замены перчаток. 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, данным, указанным **в форме ИС-05** «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». **В случае несоответствия персональных данных**, указанных в форме ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», данным в документе, удостоверяющем личность участника, **член комиссии по проведению заполняет форму ИС-07** «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)» для дальнейшей передачи руководителю ОО по завершении написания итогового сочинения (изложения).

Участники занимают места в кабинете в произвольном порядке по одному человеку за рабочий стол.

**До начала** итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению **должен:**

- рекомендовать участникам итогового сочинения (изложения) пользоваться СИЗОД и перчатками на протяжении всего времени написания итогового сочинения (изложения);
- проинформировать участников итогового сочинения (изложения) о том, что замена СИЗОД осуществляется каждые 2-3 часа, перчаток при износе (нарушении целостности), а также при необходимости по запросу участника итогового сочинения (изложения);
- проконтролировать наличие СИЗОД и перчаток у представителей СМИ и общественных наблюдателей, находящихся в аудитории, а также соблюдение социального дистанцирования не менее 1,5 метров по отношению ко всем находящимся в аудитории лицам.

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета (толщина стержня не менее 0,5 мм);
- документ, удостоверяющий личность;
- 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 (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выданный членами комиссии по проведению;

– инструкция для участника итогового сочинения (изложения);

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

– лекарства и питание (при необходимости) (в том числе СИЗОД в индивидуальной упаковке для замены участниками итогового сочинения (изложения) каждые 2-3 часа или при необходимости);

– 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.

При проведении итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению должен провести инструктаж участников.

### **Инструктаж состоит из двух частей.**

#### **2.1. Первая часть инструктажа проводится до 10:00 и включает в себя:**

информирование участников о Порядке проведения, в том числе о случаях удаления с 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) комплектов бланков итогового сочинения (изложения).

#### **2.2. Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10:00 и включает себя:**

– ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстом изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено).

Текст итогового изложения зачитывается членом комиссии по проведению три раза после заполнения регистрационных полей участниками итогового изложения и ознакомления с инструкцией для участников итогового изложения;

Интервал между чтением составляет 2 минуты. Глухим, слабослышащим выпускникам, а также выпускникам с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра, текст изложения зачитывается дважды, после чего выдается для самостоятельного изучения на 40 минут (в тексте изложения разрешается делать

пометки), по истечении этого времени исходный текст сдается.

- зачитывание тем итогового сочинения членами комиссии по проведению;
- раздачу участникам итогового сочинения (изложения) комплектов с бланками итогового сочинения (изложения);
- проверку целостности комплекта (бланк регистрации – 1 лист, бланк записи – 1 лист). В случае некомплектности, член комиссии по проведению производит замену индивидуального комплекта. Резервный комплект один из членов комиссии по проведению получает в кабинете у руководителя ОО;
- заполнение регистрационных полей бланка регистрации и бланка записи производится в соответствии с информацией на доске (информационном стенде). **Поле «Количество бланков записи»** заполняется членом комиссии по проведению по завершении итогового сочинения (изложения) в присутствии участника (в указанное поле вписывается общее количество использованных 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 бланке записи;
- проверку заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланка регистрации и бланка записи. Необходимо проконтролировать, чтобы в бланк записи участником итогового сочинения (изложения) было переписано название выбранной темы сочинения (текста изложения);
- проверку бланка регистрации и бланка записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации);
- ознакомление участников с инструкцией для участников итогового сочинения (изложения).

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

**Выдача дополнительного бланка записи** в случае нехватки места в основном бланке записи осуществляется по запросу участника. Член комиссии по проведению заполняет поле «Лист №» в дополнительном бланке записи. Номер первого выданного листа дополнительного бланка записи участнику - №2, второго - №3 и т.д. (при этом листом №1 является основной бланк 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 итогового сочинения (изложения), удаляются по решению руководителя ОО.

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

В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные требования, изложенные в п. 27 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приказ Минпросвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 07.11.2018 №190/1512), 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,

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 бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо вносит отметку «X» в поле «Удалён»;

подтверждает своей подписью внесение отметки в поле «Удалён».

Требования к сочинению (изложению)		Результаты оценивания сочинения (изложения)					
1	2	Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	<input type="checkbox"/>	Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Незачет	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Результат проверки сочинения (изложения)</i>							
<input type="checkbox"/> Зачет		<input type="checkbox"/> Незачет		Подпись ответственного строго внутри окошка			
Удален	<input checked="" type="checkbox"/>	В устной форме	<input type="checkbox"/>		Подпись ответственного строго внутри окошка		
Не закончил	<input type="checkbox"/>						
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,

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);

вносят отметку «X» в поле «Не закончил» в бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки;

подтверждают подписью внесение отметки в поле «Не закончил».

Заполняется ответственным																												
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																											
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		1	2	Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td>Критерии</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	2																										
Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Критерии	1	2	3	4	5																							
Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<b>Результат проверки сочинения (изложения)</b>																												
<input type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет																												
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> Подпись ответственного строго внутри окошка																												
Удален <input type="checkbox"/> Не закончил <input checked="" type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">           Подпись ответственного строго внутри окошка       </div>																											
Резерв - 1 <input type="checkbox"/>	Резерв - 2 <input type="checkbox"/>																											

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, инвалидов, детей-инвалидов

При продолжительности итогового сочинения (изложения) более 3 часов 55 минут 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 руководителя ОО 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 руководителя ОО.

Итоговое сочинение (изложение), выполненное на бланках увеличенного размера, переносится ассистентом в стандартные бланки итогового сочинения (изложения) в присутствии руководителя ОО.

## **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 тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения.

Для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения текст 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 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).

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 черновиков 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) и черновиков у участников с заполнением соответствующей ведомости. Участник проверяет данные, внесенные в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», подтверждая их личной подписью;
  - проверяют бланк регистрации и бланк записи (в том числе дополнительные бланки записи) каждого участника на корректность вписанного участником кода работ (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации). Затем в последнем бланке записи ставят «Z» на полях, оставшихся незаполненными, или в выданных дополнительных бланках записи;
  - заполняют поле «Количество бланков записи» в бланках регистрации. В указанное поле вписывается общее количество использованных участником бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника);
  - заполняют соответствующие отчётные формы (выданные руководителем ОО на инструктаже);
  - комплектуют материалы итогового сочинения (изложения) из аудитории для передачи руководителю ОО.