

(орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника.

Подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.

Обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в учебный кабинет в соответствии с распределением по учебным кабинетам.

При входе в учебный кабинет участники итогового сочинения предъявляют документы, удостоверяющие личность.

Сообщить участнику итогового сочинения (изложения) номер его места в учебном кабинете.

Проследить, чтобы участник итогового сочинения (изложения) занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ИС-05-01 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (места проведения)».

Следить, чтобы участники итогового сочинения (изложения) не менялись местами.

В случае отсутствия у участника итогового сочинения (изложения) документа, удостоверяющего личность, член комиссии в учебных кабинетах допускает в учебный кабинет участника итогового сочинения (изложения) после предъявления им формы ИС-17 «Акт об идентификации личности участника итогового сочинения (изложения)», которую забирает у участника итогового сочинения (изложения) для дальнейшей передачи руководителю.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, кроме бланка регистрации и бланков записи (дополнительного бланка записи), листов бумаги для черновиков, находятся:

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выданный в месте проведения итогового сочинения (изложения);
- инструкция для участника итогового сочинения (изложения);
- специальные технические средства (для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов) (при необходимости);
- лекарства и питание (при необходимости).

Следить, чтобы участники итогового сочинения (изложения) не имели с собой иные предметы, не включенные в перечень предметов, перечисленных выше.

Начиная с 09:45 по местному времени получить от руководителя темы сочинения (тексты для изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде).

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

До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии в учебных кабинетах должен:

- провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения), который

состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10:00 по местному времени и включает в себя информирование участников о Порядке, 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 листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются;

– выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи;

– провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени;

– ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами для изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено);

– после ознакомления дать указание участникам итогового сочинения (изложения) сверить код работы на бланках, приступить к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), указать номер темы итогового сочинения (текста для изложения), записать в бланк записи название выбранной темы сочинения (текста для изложения).

Члены комиссии в учебных кабинетах проверяют:

1) правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков, соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации;

2) соответствие кодов работы на бланках регистрации и бланках записи у каждого участника итогового сочинения (изложения);

3) бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) номера темы итогового сочинения (текста для изложения).

Члены комиссии в учебных кабинетах заполняют поле «Лист №__» в бланках записи.

После проведения второй части инструктажа члены комиссии в учебных кабинетах 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).

В случае опоздания участника итогового сочинения (изложения) он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Такому участнику предоставляется необходимая информация для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

Проведение итогового сочинения (изложения)

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

Глухим, слабослышащим, позднооглохшим участникам, а также участникам с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с расстройствами аутистического спектра, слепым, слабовидящим текст для изложения выдается на 40 минут, по истечении этого

времени член комиссии в учебных кабинетах забирает текст и участники пишут изложение.

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. Участникам итогового сочинения (изложения) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

Участники итогового сочинения (изложения), допустившие нарушения Порядка, удаляются с итогового сочинения (изложения). Руководитель совместно с уполномоченным представителем ОМСУ составляют «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09) в помещении для руководителя в зоне видимости камер видеонаблюдения. Удаленный участник, член комиссии в учебных кабинетах подписывают этот акт.

Член комиссии в учебных кабинетах вносит соответствующую отметку в «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05). 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 итогового сочинения (изложения).

В случае нехватки места во втором одностороннем бланке записи (заполнены два односторонних бланка записи), выданном в основном комплекте, по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии в учебных кабинетах выдают дополнительный бланк записи.

При выдаче дополнительного бланка записи член комиссии в учебных кабинетах вносит в поле «Лист №» порядковый номер листа работы участника (при этом листами № 1 и № 2 являются два односторонних бланка записи, выданные в основном комплекте), начиная с первой позиции, например,

0	0	3
---	---	---

, а также переносит код работы участника в соответствующее поле дополнительного бланка записи, в соответствии с образцом на бланке.

Следующий дополнительный бланк записи оформляется аналогично.

По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) фиксирует все выходы участников итогового сочинения (изложения) из учебного кабинета в ведомости ИС-13 «Ведомость учета времени отсутствия участников итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)».

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).

Для этого он сопровождается дежурным в медицинский кабинет или помещение для руководителя, где составляется «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма

ИС-08). Член комиссии в учебных кабинетах подписывает данный акт. 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 форме¹). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле «Не закончил» необходимо внести отметку «X» для учета при организации проверки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии в учебных кабинетах.

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

Завершение проведения итогового сочинения (изложения)

Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие написание итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков членам комиссии в учебных кабинетах на специально выделенном в учебном кабинете месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения, и покидают место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь установленного времени завершения итогового сочинения (изложения).

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

По истечении установленного времени завершения итогового сочинения (изложения) члены комиссии в учебных кабинетах объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения).

Участники итогового сочинения (изложения) сдают членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков на специально выделенном в учебном кабинете месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения, и, после проверки и заполнения членом комиссии в учебном кабинете необходимых полей, покидают место проведения итогового сочинения (изложения).

Член комиссии в учебных кабинетах ставит «Z» в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной. Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении написания итогового сочинения (изложения), которое оформляется на бланках записи (дополнительных бланках записи при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник

¹ В случае невозможности участником поставить подпись, свою подпись в форме ИС-05 ставит член комиссии.

итогового сочинения (изложения) завершил написание своего итогового сочинения (изложения) и более не будет возвращаться к оформлению своего итогового сочинения (изложения) на соответствующих бланках (продолжению оформления).

Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка записи. Например, если участник итогового сочинения (изложения) завершил написание итогового сочинения (изложения), оформил свое итоговое сочинение (изложение) на двух односторонних бланках записи и одностороннем дополнительном бланке записи, то знак «Z» ставится на одностороннем дополнительном бланке записи в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником итогового сочинения (изложения). Знак «Z» в данном случае на основных односторонних бланках записи не ставится, даже если на них имеется небольшая незаполненная область.

В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) члены комиссии в учебных кабинетах заполняют поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником. Поле «Количество бланков записи» заполняется членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), начиная с первой позиции, например,

0	0	3
---	---	---

.

Члены комиссии в учебных кабинетах заполняют отчетные формы, использованные во время проведения итогового сочинения (изложения), а также форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

Оформление отчетных форм, используемых во время проведения итогового сочинения (изложения), осуществление раскладки и последующей упаковки членами комиссии в учебных кабинетах бланков регистрации, бланков записи (дополнительных бланков записи), собранных у участников итогового сочинения (изложения), осуществляется в специально выделенном в учебном кабинете месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения

Схема упаковки принятых от участников материалов итогового сочинения (изложения):

- 1) пересчитать бланки регистрации и запечатать их в возвратный доставочный пакет;
- 2) пересчитать бланки записи (включая дополнительные бланки записи) и запечатать их в возвратный доставочный пакет покомплектно;
- 3) пересчитать бланки регистрации и бланки записи участников, досрочно завершивших написание итогового сочинения (изложения) или (и) удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение Порядка (если такие участники были в учебном кабинете), и запечатать их в возвратный доставочный пакет;
- 4) пересчитать использованные листы бумаги для черновики и запечатать их в возвратный доставочный пакет.

Вкладывание бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения) в возвратные доставочные пакеты необходимо производить лицевой стороной внутрь пакета.

Процесс запечатывания бланков итогового сочинения (изложения) члены комиссии в учебных кабинетах демонстрируют на камеру видеонаблюдения.

На каждом возвратном доставочном пакете заполнить сопроводительный бланк

к материалам итогового сочинения (изложения) (форма ИС-11), указав следующую информацию: код и наименование вида работы, код региона, код МСУ, код ОО, номер кабинета, дата проведения итогового сочинения (изложения), наименование ОО, адрес ОО, поставить метку «X» в соответствующем поле в зависимости от содержимого возвратного доставочного конверта, указать количество вложенных листов (бланков).

При этом **запрещается**:

- использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных возвратных доставочных пакетов;
- вкладывать вместе с материалами итогового сочинения (изложения) какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки итогового сочинения (изложения) (скрепками, степлером и т.п.);
- менять ориентацию бланков итогового сочинения (изложения) в возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона);
- разделять комплект на основные и дополнительные бланки.

Члены комиссии в учебных кабинетах передают руководителю следующие материалы итогового сочинения (изложения):

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации;
- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками записи (включая дополнительные бланки записи);
- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации и бланками записи участников, досрочно завершивших написание итогового сочинения (изложения) или (и) удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение Порядка (если такие участники были в учебном кабинете).
- запечатанный возвратный доставочный пакет с использованными листами бумаги для черновиков;
- неиспользованные листы бумаги для черновиков;
- форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
- форму ИС-05-01 «Протокол 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» (при наличии);
- форму ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (при наличии);
- форму ИС-13 «Ведомость учета времени отсутствия участников итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
- форму ИС-17 «Акт об идентификации личности участника итогового сочинения (изложения)» (при наличии);
- неиспользованные индивидуальные комплекты участников итогового сочинения (изложения);
- неиспользованные дополнительные бланки записи;
- служебные записки (при наличии).

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) после передачи всех материалов итогового сочинения (изложения) руководителю, копирования бланков записи (дополнительных бланков записи) покидают место

проведения итогового сочинения (изложения) с разрешения руководителя.

Приложение 6
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «15» ноября 2022 года № 3656

**Инструкция для членов комиссии по проведению итогового сочинения
(изложения), участвующих в организации итогового сочинения (изложения)
вне учебных кабинетов**

Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)

Дежурные до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

федеральными нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения), в том числе методическими материалами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);

региональными нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения), в том числе Порядком.

В день проведения итогового сочинения (изложения) дежурные должны:

- явиться в место проведения итогового сочинения (изложения) не позднее **8:00**;
- зарегистрироваться у ответственного дежурного, уполномоченного руководителем на проведение регистрации членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);
- соблюдать санитарно-эпидемиологические рекомендации, правила, нормативы.
- ответственный дежурный, уполномоченный руководителем на проведение регистрации членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), должен явиться в место проведения итогового сочинения (изложения) не позднее **07:45** и получить у руководителя форму ИС-03 «Список членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) и общественных наблюдателей». Не позднее 08:00 по местному времени на входе в место проведения итогового сочинения (изложения) проверить наличие документов у членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списке членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);
- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), которое расположено до входа в место проведения итогового сочинения (изложения). Входом в место проведения итогового сочинения (изложения) является место, где дежурные, распределенные на организацию входа участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения) (далее – дежурные, осуществляющие организацию входа участников итогового сочинения (изложения), организуют вход участников итогового сочинения (изложения);
- пройти инструктаж у руководителя по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);
- получить у руководителя информацию о назначении и распределении на места дежурства;

Не позднее 08:45:

- получить от руководителя формы ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)» для размещения на информационном стенде при входе в место проведения итогового сочинения (изложения);
- пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проведение итогового сочинения (изложения)

Дежурному необходимо помнить, что итоговое сочинение (изложение) проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения итогового сочинения (изложения) (в период с момента входа вместо проведения итогового сочинения (изложения) и до окончания итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) запрещается:

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения), в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, литературные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

в) выносить из учебных кабинетов и мест проведения итогового сочинения (изложения) темы сочинений, тексты изложений на бумажном или электронном носителях, фотографировать или переписывать их.

Дежурный, осуществляющий организацию входа участников итогового сочинения (изложения), должен обеспечить организацию входа участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения).

До входа в место проведения (начиная с 09:00) дежурный, осуществляющий организацию входа участников итогового сочинения (изложения), должен указать участникам итогового сочинения (изложения) на необходимость оставить личные вещи (средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном месте для личных вещей до входа в место проведения итогового сочинения (изложения).

При входе в место проведения итогового сочинения (изложения) дежурный, осуществляющий организацию входа участников итогового сочинения (изложения), должен проверить документы, удостоверяющие личность участников итогового сочинения (изложения), и наличие участников в списках распределения в данное место проведения итогового сочинения (изложения). В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в место проведения итогового сочинения (изложения) после письменного подтверждения его личности лицом, осуществляющим сопровождение участника итогового сочинения (изложения) на время проведения итогового сочинения (изложения) (классным руководителем или уполномоченным лицом). Лицо, осуществляющее сопровождение, заполняет форму ИС-17 «Акт

об идентификации личности участника итогового сочинения (изложения)». Форма ИС-17 «Акт об идентификации личности участника итогового сочинения (изложения)» отдается участнику итогового сочинения (изложения) для передачи члену комиссии в учебных кабинетах.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования, обучающегося в иностранных образовательных организациях, они не допускаются в место проведения итогового сочинения (изложения).

При отсутствии участника итогового сочинения (изложения) в списках распределения в данное место проведения итогового сочинения (изложения) участник итогового сочинения (изложения) не допускается в место проведения итогового сочинения (изложения).

В вышеперечисленных случаях необходимо пригласить руководителя, который в присутствии уполномоченного представителя ОМСУ составляет акт о недопуске таких участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения). Указанный акт подписывается уполномоченным представителем ОМСУ, руководителем и участником итогового сочинения (изложения). Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр уполномоченный представитель ОМСУ вместе с остальными материалами итогового сочинения изложения передает лицу, назначенному ОМСУ в качестве ответственного за доставку материалов итогового сочинения (изложения) из РЦОИ в ОМСУ, второй предоставляется участнику итогового сочинения (изложения).

Дежурный, осуществляющий организацию входа участников итогового сочинения (изложения), напоминает участникам итогового сочинения (изложения), что в соответствии с пунктом 27 Порядка проведения ГИА-11 в день проведения итогового сочинения (изложения) (в период с момента входа в место проведения итогового сочинения (изложения) и до окончания итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, литературные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Дежурный, осуществляющий организацию входа участников итогового сочинения (изложения), предлагает сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения) или сопровождающему.

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) дежурный должен:

- помогать участникам итогового сочинения (изложения) ориентироваться в помещениях места проведения итогового сочинения (изложения), указывать местонахождение нужного учебного кабинета, а также осуществлять контроль за перемещением по месту проведения итогового сочинения (изложения) лиц, имеющих право присутствовать в месте проведения итогового сочинения (изложения) в день проведения итогового сочинения (изложения);
- следить за соблюдением тишины и порядка в месте проведения итогового сочинения (изложения);
- следить за соблюдением порядка проведения итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) и не допускать следующих нарушений Порядка участниками итогового сочинения (изложения),

членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

- наличия в месте проведения итогового сочинения (изложения) у указанных лиц средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, литературных источников, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- выноса из учебных кабинетов и места проведения итогового сочинения (изложения) материалов итогового сочинения (изложения) на бумажном или электронном носителях, фотографирования материалов итогового сочинения (изложения);

- сопровождать участников итогового сочинения (изложения) при выходе из учебного кабинета во время проведения итогового сочинения (изложения).

В случае сопровождения участника итогового сочинения (изложения) к медицинскому работнику пригласить уполномоченного представителя ОМСУ в медицинский кабинет.

В случае выявления нарушений порядка проведения итогового сочинения (изложения) следует незамедлительно обратиться к уполномоченному представителю ОМСУ или руководителю.

На этапе завершения итогового сочинения (изложения) дежурный должен выполнять все указания руководителя и уполномоченного представителя ОМСУ, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

После завершения итогового сочинения (изложения) дежурные покидают место проведения итогового сочинения (изложения) только по указанию руководителя.

Приложение 7
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «15» ноября 2022 года № 3656

Инструкция для медицинского работника места проведения итогового сочинения (изложения)

В день проведения итогового сочинения (изложения) медицинский работник должен:

в 08:30 явиться в место проведения итогового сочинения (изложения) и зарегистрироваться у дежурного, уполномоченного руководителем на проведение регистрации членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), которое расположено до входа в место проведения итогового сочинения (изложения);

соблюдать санитарно-эпидемиологические рекомендации, правила, нормативы; получить от руководителя указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников итогового сочинения (изложения), обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал);

пройти в отведенное для него помещение в месте проведения итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проведение итогового сочинения (изложения)

В день проведения итогового сочинения (изложения) (в период с момента входа в место проведения итогового сочинения (изложения) и до окончания итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) медицинскому работнику запрещается:

а) иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в помещении для руководителя есть телефон), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения), в том числе передавать (получать от них средства связи) им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

в) выносить из учебных кабинетов и мест проведения итогового сочинения (изложения) темы сочинений, тексты изложений на бумажном или электронном носителях, фотографировать или переписывать их.

Учет участников итогового сочинения (изложения), обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по объективным причинам

Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник итогового сочинения (изложения), получивший должную медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по объективным причинам и вернуться в учебный кабинет для продолжения написания итогового сочинения

(изложения). Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник итогового сочинения (изложения) хочет досрочно завершить написания итогового сочинения (изложения), медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника итогового сочинения (изложения) и при помощи дежурных приглашает уполномоченного представителя ОМСУ в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала. В форме ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам», выданной руководителем, заполнить информацию «Досрочно завершил написание итогового сочинения (изложения) по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.

Инструкция для общественного наблюдателя при проведении итогового сочинения (изложения)

Общественный наблюдатель должен явиться в место проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за один час до начала проведения итогового сочинения (изложения). При себе должен иметь документ, удостоверяющий личность.

Соблюдать санитарно-эпидемиологические рекомендации, правила, нормативы.

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения итогового сочинения (изложения) общественным наблюдателям предоставляется право при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) без захода в учебные кабинеты, в том числе:

- при организации входа участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения);
- в коридорах места проведения итогового сочинения изложения;
- в помещении для руководителя при проведении итогового сочинения (изложения);
- в помещении для руководителя при копировании оригиналов бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения), при упаковке оригиналов и копий бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).

Общественные наблюдатели имеют право использовать средства связи только в помещении для руководителя и только в связи со служебной необходимостью.

Общественный наблюдатель имеет право направить в день проведения итогового сочинения (изложения) информацию о выявленных нарушениях при проведении итогового сочинения (изложения) в данном месте проведения итогового сочинения (изложения) в Министерство.

Общественный наблюдатель обязан:

- заблаговременно ознакомиться с федеральными нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения), в том числе методическими материалами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения); региональными нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения), в том числе Порядком;
- иметь с собой при посещении места проведения итогового сочинения (изложения) и предъявлять членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя;

– перед началом итогового сочинения (изложения) получить у руководителя форму ИС-12 «Акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»;

– получить отметку в удостоверении общественного наблюдателя о дате и времени посещения им места проведения итогового сочинения (изложения), заверенную подписью руководителя;

– заполнить акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) (форма ИС-12) и сдать его руководителю;

– соблюдать установленный порядок проведения итогового сочинения (изложения), режим информационной безопасности, требования членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения).

2.2. Общественный наблюдатель не вправе вмешиваться в ход подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) (рассадки участников итогового сочинения (изложения), вскрытия конвертов с бланками итогового сочинения (изложения), копирования, упаковки и отправки конвертов с оригиналами и копиями бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения)).

2.3. Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 9
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «15» ноября 2022 года № 3656

Инструкция для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемая членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующим в организации проведения итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах, перед началом проведения итогового сочинения (изложения)

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

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь члену комиссии в учебных кабинетах.

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

Подготовительные мероприятия:

До 09:45 по местному времени оформить на доске в учебном кабинете образец регистрационных полей бланков участника итогового сочинения (изложения). Заполнить поля: «Код региона», «Код образовательной организации», «Место проведения», «Номер кабинета», «Дата проведения», «Код вида работы», «Наименование вида работ».

*Оставшиеся поля – «Класс: номер и буква», «Номер темы», ФИО, данные документа, удостоверяющего личность – участники итогового сочинения (изложения) заполняют самостоятельно. Поле «Количество бланков записи» заполняется членом комиссии в учебных кабинетах по завершении итогового сочинения (изложения) в присутствии участника (в указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником). Поле «Количество бланков записи» заполняется членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), начиная с первой позиции, например,

0	0	3
---	---	---

.*

Итоговое сочинение (изложение)						
Бланк						
регистрации						
Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (дд-мм-гг)	
00	0000000000	000	0000000000	00000	- - 00	
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков записи	Код работы		
00	0000000000000000	000	000	[]		

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

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

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

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

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

Во время работы в учебном кабинете запрещается:

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

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

Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения (изложения).

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

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

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

инструкция для участника итогового сочинения (изложения);

листы бумаги для черновиков;

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

Иные предметы, не включенные в данный перечень, являются запрещенными.

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

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

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

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

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. Напоминаем, что по состоянию здоровья или другим объективным причинам вы

можете досрочно завершить написание итогового сочинения (изложения) и прийти на передачу.

Вторая часть инструктажа проводится не ранее 10:00 по местному времени:

Стали известны темы сочинения (тексты изложения).

Член комиссии в учебных кабинетах зачитывают участникам темы итоговых сочинений (текст изложения не зачитывается).

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

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

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

Сделать паузу для заполнения участниками полей бланка регистрации.

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

Служебные поля «Заполняется ответственным» не заполняйте.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка записи.

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

Члены комиссии в учебных кабинетах проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации. Заполняют поля «Лист №__» во всех бланках записи.

Инструктаж закончен.

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

(Сделать паузу)

Вы можете приступать к написанию итогового сочинения (изложения).

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

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

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

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

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения, член комиссии в учебных кабинетах разборчиво читает текст изложения трижды. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

Для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, 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 листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут член комиссии в учебных кабинетах забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

Желаем удачи!

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

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

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

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

По окончании времени итогового сочинения (изложения) объявить:

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

Член комиссии в учебных кабинетах осуществляют сбор бланков участников в организованном порядке.

Инструкция для участника итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения

Выберите только ОДНУ из предложенных тем итогового сочинения, в бланке регистрации и бланки записи укажите номер выбранной темы итогового сочинения, в бланке записи перепишите название выбранной темы итогового 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.

Приложение 11
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «15» ноября 2022 года № 3656

Инструкция для участника итогового изложения к тексту итогового изложения

Прослушайте (прочитайте) текст. **В бланке записи итогового изложения перепишите название текста для изложения.** Напишите подробное изложение. Рекомендуемый объём – 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, 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.