



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.11.2019 № 3.12-1398-р

Южно-Сахалинск

Об утверждении инструкций для лиц, участвующих в организации и проведении итогового сочинения (изложения) на территории Сахалинской области в 2019/2020 учебном году

В соответствии с приказом Минпросвещения России и Рособнадзора от 07.11.2018 №190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом Министерства образования Сахалинской области от 09.12.2015 № 1895-ОД «Об утверждении Порядка организации и проведения итогового сочинения (изложения) на территории Сахалинской области», руководствуясь методическими документами по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2019/2020 учебном году, направленными письмом Рособнадзора от 24.09.2019 № 10-888, в целях своевременной подготовки и организованного проведения итогового сочинения (изложения) на территории Сахалинской области в 2019/2020 учебном году

1. Утвердить инструкции для лиц, участвующих в организации и проведении итогового сочинения (изложения) на территории Сахалинской области в 2019/2020 учебном году:

- 1.1. руководителя образовательной организации (приложение № 1).
- 1.2. члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (приложение № 2).

1.3. дежурных, участвующих в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов (приложение № 3).

1.4. технического специалиста (приложение № 4).


1.5. члена комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (приложение № 5).

2. Утвердить инструкцию для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (приложение № 6).

3. Рекомендовать руководителям образовательных организаций под роспись ознакомить работников, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) в 2019/2020 учебном году, с инструкциями, утвержденными данным распоряжением.

4. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

Министр образования Сахалинской области



Н.А.Мурашова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению министерства образования
Сахалинской области
от 15.11.2019 № 3.12-1398-р

Инструкция по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для руководителя образовательной организации

На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения)

Руководитель должен ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Сахалинской области, утвержденным приказом министерства образования Сахалинской области от 09.12.2015 № 1895-ОД;
- методическими рекомендациями по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования, утвержденными письмом Рособрнадзора от 24.09.2019 №10-888;
- настоящей инструкцией, определяющей порядок работы руководителя образовательной организации, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения);
- правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

Не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) руководителю образовательной организации необходимо:

Приказом назначить:

- ответственного за организацию и проведение итогового сочинения (изложения);
- организаторов проведения итогового сочинения (изложения);
- ассистентов для участников с ОВЗ (при необходимости);
- комиссию по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения);
- технического специалиста;
- ответственного за перенос результатов проверки итогового сочинения (изложения) в оригиналы бланков участников итогового сочинения (изложения).

Определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения (изложения).

Обеспечить присутствие медицинского работника в образовательной организации в день проведения итогового сочинения (изложения).

Проинформировать под подпись лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверке итогового сочинения (изложения).

Организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения).

Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) руководителю образовательной организации (ответственному лицу, назначенному приказом по ОО) провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения). В рамках проверки необходимо:

определить необходимое количество кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) и распределение между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»);

проверить готовность кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения);

проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;

проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения);

подготовить листы бумаги со штампом образовательной организации для черновики на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновики;

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые организатором в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет);

подготовить инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);

обеспечить получение материалов итогового сочинения (изложения) (бланки и отчётные формы) в РЦОИ/МСУ, необходимых для проведения итогового сочинения (изложения), согласно плану-графику выдачи и возврата материалов ИС;

Копирование бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков итогового сочинения (изложения) в образовательной организации ЗАПРЕЩЕНО, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством

специализированного программного обеспечения.

обеспечить проверку соответствия количества материала для проведения итогового сочинения (изложения) числу участников в соответствии с формой ИС-04 (с учетом резерва). В случае обнаружения недостаточного количества материалов для проведения итогового сочинения (изложения) необходимо обратиться в РЦОИ для получения недостающих материалов;

обеспечить безопасное хранение материалов итогового сочинения (изложения) до начала его проведения согласно требованиям безопасности к информации ограниченного доступа;

организовать проверку работоспособности технических средств;

организовать проверку доступа к официальным ресурсам публикации тем итогового сочинения: <http://ege.edu.ru> (topic.ege.edu.ru); <http://rustest.ru>; официальный сайт министерства образования Сахалинской области для получения тем итогового сочинения в дни проведения итогового сочинения (изложения) в 9.45 по местному времени;

организовать подготовку орфографических словарей для участников итогового сочинения, орфографических и толковых словарей для участников изложения из расчета по одному на участника;

провести инструктаж со всеми специалистами, привлекаемыми к организации и проведению итогового сочинения (изложения);

проинформировать членов комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) о сроках его проверки.

В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель обязан организовать работу пункта проведения итогового сочинения (изложения):

проверить готовность кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения), наличие орфографических словарей для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения);

провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

распределить организаторов проведения итогового сочинения (изложения) по кабинетам и местам организации дежурства.

Выдать организаторам проведения итогового сочинения (изложения):

- инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые организатором в кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет);
- бланки итогового сочинения (изложения) и дополнительные бланки записи;
- листы бумаги для черновиков (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения));
- отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения).

организовать вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию начиная с 09.00 по местному времени. Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения) не продлевается. Повторный инструктаж для опоздавших участников не проводится, организатором ему предоставляется необходимая информация для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения);

дать указание ответственному лицу (техническому специалисту) в 09.45 получить темы сочинения в соответствии с инструкцией по получению комплектов тем итогового сочинения;

начиная с 09.45 по местному времени выдать организаторам по проведению итогового сочинения (изложения) темы сочинения с инструкциями, распечатанные на каждого участника, тексты для изложения¹.

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель:

обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения) в образовательной организации;

выдает при необходимости резервные материалы итогового сочинения (изложения);

рассматривает информацию, полученную от организаторов, дежурных и иных лиц, о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения);

в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации по согласованию с министерством образования Сахалинской области принимает решение о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения).

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель (ответственное лицо):

принимает у организаторов по проведению итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового

¹ Обеспечить текстами для изложений глухих, слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи и с расстройствами аутистического спектра (текст для изложения выдается таким участникам для чтения на 40 минут (в нем разрешается делать пометки), по истечении этого времени член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст, и участник пишет изложение

сочинения (изложения) для осуществления их копирования и контролирует копирование. Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью организатора по проведению, не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется;

после завершения копирования получает от технического специалиста копии бланков регистрации и копии бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения), а также оригиналы указанных бланков итогового сочинения (изложения);

передает копии бланков итоговых сочинений (изложений) на проверку членам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения);

обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до момента переноса результатов из копий бланков регистраций в оригиналы, а также до их направления в РЦОИ;

обеспечивает учет бланков итогового сочинения (изложения) с внесённой отметкой в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью организатора по проведению итогового сочинения (изложения), вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (формой ИС-9 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)») для последующего допуска участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (в том числе удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований), к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки.

На этапе проверки итогового сочинения (изложения).

Руководитель образовательной организации:

обеспечивает необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет», а также установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.) экспертов для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения);

принимает решение о необходимости возложения на технического специалиста обязанности по осуществлению проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» в соответствии с порядком;

в случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме осуществляет контроль внесения в бланк регистрации указанного участника отметки «X» в поле «В устной форме», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), для последующей корректной обработки и проверки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника;

обеспечивает проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки (проверка должна завершиться не позднее чем через шесть календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения));

организует работу по внесению результатов проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения);

контролирует заполнение членами комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) ведомости ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» и бланков регистрации участников в соответствии с правилами заполнения бланка регистрации членом комиссии по проверке и оценивания итогового сочинения (изложения);

обеспечивает безопасное хранение копий бланков итогового сочинения (изложения) и черновиков не менее года с момента проведения итогового сочинения (изложения);

обеспечивает доставку в РЦОИ/МСУ оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет»), в том числе оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), для последующей обработки (за исключением образовательных организаций, в которых проводится сканирование оригиналов бланков итоговых сочинений (изложений) после проведения проверки и оценивания экспертами.

В случае осуществления сканирования бланков итогового сочинения (изложения) в образовательной организации технический специалист в присутствии руководителя образовательной организации обеспечивает сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) после проведения проверки и оценивания экспертами, в том числе оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Сканированию подлежат все выданные участникам бланки итогового сочинения (изложения), в том числе незаполненные.

Ознакомление с результатами итогового сочинения (изложения).

Руководитель образовательной организации обеспечивает ознакомление участников с результатами итогового сочинения (изложения) в образовательной организации под подпись.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению министерства образования
Сахалинской области
от 15.11.2019 № 3.12-1398-р

Инструкция для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в кабинете (далее – организаторы) до начала проведения итогового сочинения (изложения) заблаговременно должны пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения) и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Сахалинской области, установленным приказом министерства образования Сахалинской области от 09.12.2015 г. № 1895-ОД;
- «Методическими рекомендациями по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования» (письмо Рособнадзора от 24.09.2019 г. №10-888);
- настоящей инструкцией, определяющей порядок их работы;
- правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

В день проведения итогового сочинения (изложения) организатор должен:

пройти инструктаж у руководителя образовательной организации по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

получить у руководителя образовательной организации информацию о распределении организаторов по проведению итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам.

Получить у руководителя образовательной организации следующие материалы:

- инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую организатором в кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет);
- бланки итогового сочинения (изложения);
- листы бумаги со штампом образовательной организации для

черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения);
 - отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);
 - орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения).

Пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проверить место в учебном кабинете, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи.

Раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) листы бумаги для черновики (не менее двух листов).

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

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 работы».

Оставшиеся поля – «Класс: номер и буква», «Номер темы», ФИО, данные документа, удостоверяющего личность – участники итогового сочинения (изложения) заполняют самостоятельно. Поле «Количество бланков записи» заполняется организатором 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).

Итоговое сочинение (изложение)



**Бланк
регистрации**



Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер	Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (дд-мм-гг)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков записи	Код работы		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

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.

Сведения об участнике

Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество <small>(при наличии)</small>	<input type="text"/>

Документ	Серия	<input type="text"/>	Номер	<input type="text"/>
----------	-------	----------------------	-------	----------------------

Поля, заполняемые участником по указанию организатора	Указания по заполнению
Код региона	65
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в Сахалинской области (участники итогового сочинения (выпускники прошлых лет, обучающиеся учреждений среднего профессионального образования), участвующие в сочинении по желанию, вписывают код образовательной организации, который указан в уведомлении на итоговое сочинение)
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается выпускник (участники итогового сочинения (выпускники прошлых лет, обучающиеся учреждений среднего профессионального образования), участвующие в сочинении по желанию, вписывают код, который указан в уведомлении на итоговое сочинение)
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение)
Номер кабинета	Номер учебного кабинета, в котором проводится сочинение (изложение)
Дата проведения	Дата проведения сочинения (изложения)
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы (сочинение или изложение)
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой

Обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в учебный кабинет. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол).

Проверить, что у участника итогового сочинения (изложения) отсутствуют личные вещи, кроме разрешенных.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо бланков, листов бумаги для черновиков находятся:

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

- документ, удостоверяющий личность;
- орфографический словарь (для участников изложения – орфографический и толковый словари);
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
- при необходимости – лекарства и питание.

Начиная с 09.45 по местному времени получить от руководителя темы сочинения (тексты для изложения) и инструкцию для участника итогового сочинения (изложения) к комплекту тем итогового сочинения (изложения), распечатанные на каждого участника.

До начала итогового сочинения (изложения) организатор 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 проведения итогового сочинения (изложения), 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) бланк регистрации, бланки записи;

провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени, при проведении которой организатору необходимо:

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) приступить к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), указать номер темы итогового сочинения (текста для изложения);

в бланке записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста для изложения);

дать указание участникам итогового сочинения (изложения) проверить комплектность и качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан);

дать указание участникам итогового сочинения (изложения) приступить к заполнению бланков регистрации;

проверить правильность заполнения регистрационных полей у каждого участника и соответствие данных участника (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения

регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику внести соответствующие исправления;

проверить бланк регистрации и бланки 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);

объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде). В продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

В случае обнаружения участником итогового сочинения (изложения) брака или некомплектности бланков организаторы выдают ему новый полный комплект бланков из резервных, полученный у руководителя ОО. Аналогичная замена производится в случае порчи бланков участником итогового сочинения (изложения). **Замена комплекта производится полностью.**

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 и поздно оглохшим участникам, а также участникам с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра, с задержкой психического развития, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепым, слабовидящим текст для изложения для чтения выдается на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, вписывая ключевые слова, составляя план изложения. По истечении 40 минут организатор забирает текст, и участники приступают к написанию итогового изложения.

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).

В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника итогового сочинения (изложения) организаторы выдают ему еще один бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи). В поле «Лист №» организатор при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной

бланк записи).

По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются листы бумаги для черновиков.

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). Организаторы составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), 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) в поле «Не закончил» необходимо внести отметку «X» для учета при организации проверки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью организатора.

В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные требования, он удаляется с итогового сочинения (изложения). Организатор составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), 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 организатора.

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме организатор 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)

За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) организаторы 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).

Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие

выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи, листы бумаги для черновиков и покидают образовательную организацию (место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь установленного времени завершения итогового сочинения (изложения).

По истечении установленного времени завершения итогового сочинения (изложения) организаторы объявляют об окончании выполнении итогового сочинения (изложения) и собирают у участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков.

Организаторы ставят «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными, а также в выданных дополнительных бланках записи.

В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) **заполнить 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.

Заполняют соответствующие отчетные формы. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», подтверждая их личной подписью.

Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) организаторы передают руководителю образовательной организации (ответственному лицу).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к распоряжению министерства образования
Сахалинской области

от 15.11.2019 № 3.12-1398-р

Инструкция для дежурных, участвующих в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов

Дежурные, участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов (далее - организаторы вне кабинета проведения итогового сочинения (изложения)) должны заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения) и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);

Порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Сахалинской области, установленным приказом министерства образования Сахалинской области от 09.12.2015 г. № 1895-ОД;

настоящей инструкцией, определяющей порядок их работы.

В день проведения итогового сочинения (изложения) организатор вне кабинета проведения должен:

пройти инструктаж у руководителя образовательной организации по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

получить у руководителя образовательной организации информацию о распределении организаторов на места дежурства;

не позднее 09.45 по местному времени пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

Организатор вне учебного кабинета должен:

обеспечить организацию входа участников итогового сочинения (изложения);

помогать участникам итогового сочинения (изложения) ориентироваться в помещениях общеобразовательной организации (далее – ОО), указывать местонахождение нужного кабинета, а также осуществлять контроль за перемещением по ОО лиц, имеющих право присутствовать в ОО в день проведения итогового сочинения (изложения);

следить за соблюдением тишины и порядка;

следить за соблюдением порядка проведения итогового сочинения (изложения) и не допускать нарушений порядка участниками итогового

сочинения (изложения), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.;

сопровождать участников итогового сочинения (изложения) при выходе из учебного кабинета во время итогового сочинения (изложения);

в случае выявления нарушений порядка проведения итогового сочинения (изложения) следует незамедлительно обратиться к руководителю образовательной организации (ответственному лицу).

После завершения итогового сочинения (изложения) организаторы вне кабинета покидают место дежурства только по указанию руководителя образовательной организации (ответственного лица).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к распоряжению министерства образования
Сахалинской области
от 15.11.2019 № 3.12-1398-р

Инструкция для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения)

Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист должен подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в выделенном помещении.

Данное помещение должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

- телефонной связью;
- принтером;
- копировальным аппаратом (сканером);
- персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов для изложений).

Провести проверку доступа к официальным ресурсам публикации тем итогового сочинения (изложения): <http://ege.edu.ru> (topic.ege.edu.ru); <http://rustest.ru> для их получения.

Подготовить бумагу для печати тем итогового сочинения (изложения) и инструкций для участников.

В день проведения итогового сочинения (изложения) техническому специалисту необходимо:

в 09.45 по местному времени получить темы сочинения в соответствии с инструкцией по получению комплектов тем итогового сочинения;

размножить их в необходимом количестве и передать их руководителю не позднее 9.55 минут местного времени (темы сочинения должны быть распечатаны на каждого участника отдельно);

оказывать техническую помощь руководителю и организаторам.

По окончании итогового сочинения (изложения), а также в рамках организации проверки итогового сочинения (изложения) технический специалист должен:

принять у руководителя оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования;

произвести копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для последующей проверки. Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки записи должны идти друг за другом. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для эксперта;

по поручению руководителя образовательной организации осуществить проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» через систему «Антиплагиат».

После копирования бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) технический специалист передает руководителю образовательной организации оригиналы и копии бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения).

После завершения проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) членами комиссии по проверке в случае осуществления сканирования в образовательной организации технический специалист в присутствии руководителя образовательной организации обеспечивает сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки, в том числе и оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью организатора.

Сканированию подлежат все выданные участникам бланки итогового сочинения (изложения), в том числе и незаполненные.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к распоряжению министерства образования
Сахалинской области
от 15.11.2019 № 3.12-1398-р

Инструкция для членов комиссии по проверке итогового сочинения (изложения)

Общее руководство и координацию деятельности комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) осуществляет руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо. Проверка итогового сочинения (изложения) завершается не позднее чем через шесть календарных дней с даты проведения сочинения (изложения).

Члены комиссии по проверке итогового сочинения (изложения):

получают у руководителя образовательной организации копии бланков итогового сочинения (изложения) для проверки;

осуществляют проверку итоговых сочинений (изложений) и их оценивание в соответствии с: «Критериями оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования, в 2019/2020 учебном году» и «Критериями оценивания итогового изложения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования, в 2019/2020 учебном году», рекомендованными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (письмо Рособнадзора от 24.09.2019 № 10-888). Проверка каждого сочинения (изложения) проводится одним экспертом однократно;

заполняют поле «Заполняется ответственным» в копии бланка регистрации гелевой ручкой с чернилами черного цвета в соответствии с правилами заполнения бланка регистрации при проверке итогового сочинения (изложения) (письмо Рособнадзора от 24.09.2019 № 10-888 «Правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения) в 2019/2020 учебном году» разделы 5 и 6);

заполняют форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» гелевой ручкой с чернилами черного цвета;

передают руководителю образовательной организации или уполномоченному им лицу заполненные копии бланков итогового сочинения (изложения) участников и форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)».

Проверка бланков участников с отметкой «Х» в полях на бланке регистрации: «Не закончил» («Удален») не осуществляется.

При проверке итогового сочинения (изложения) участников, которые отказались дать согласие на обработку персональных данных заполняется отдельная форма ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)».

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме необходимо обратить внимание на то, что в поле «В устной форме» должна быть проставлена соответствующая отметка «X» для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника.

Если руководитель образовательной организации возложил на технического специалиста обязанность по осуществлению проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» посредством системы автоматической проверки текстов на наличие заимствований («Антиплагиат» и др.), то в таком случае к членам комиссии по проверке поступают итоговые сочинения (изложения), прошедшие проверку на выполнение требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

Ответственный член комиссии, назначенный руководителем образовательной организации, переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к распоряжению министерства образования
Сахалинской области

от 15.11.2019 № 3.12-1398-р

**Инструкция для участника итогового сочинения (изложения),
зачитываемая членом комиссии по проведению итогового сочинения
(изложения) в учебном кабинете 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 организатору по проведению итогового сочинения (изложения). Инструктаж участников и процедура итогового сочинения (изложения) проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Первая часть инструктажа (начало проведения до 10.00 по местному времени):

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 написания итогового сочинения (изложения) 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) членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

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

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 участников итогового сочинения (изложения);
листы бумаги для черновиков;
специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

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 школе или в местах, в которых были зарегистрированы на участие в итоговом сочинении (изложении).

По всем вопросам, связанным с порядком проведения 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. Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) проверит комплектность оставленных вами материалов и листов бумаги для черновиков, после чего вы сможете выйти из учебного кабинета. На территории школы вас будет сопровождать дежурный.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В школе присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья или другим объективным причинам вы можете досрочно завершить написание итогового сочинения (изложения) и прийти на пересдачу.

Вторая часть инструктажа проводится не ранее 10.00 по местному времени:

Стали известны темы сочинения (тексты для изложения).

Члены комиссии зачитывают участникам темы итоговых сочинений (текст для 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 работ, наименование вида работ.

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 проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Инструктаж закончен.

Перед тем, как вы приступите к написанию итогового сочинения (изложения), 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 разборчиво читает текст для

изложения трижды. Интервал между чтением составляет 2 минуты. Глухим, позднооглохшим, слабослышающим участникам, а также участникам с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра, с задержкой психического развития, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепым, слабовидящим на 40 минут выдается текст для изложения (в нем разрешается делать пометки). По истечении этого времени организатор забирает текст, и участник пишет изложение.

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.

Члены комиссии осуществляют сбор бланков участников в организованном порядке.