

Приложение 5
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «24» октября 2023 года № 3212

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

Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)

Члены комиссии в учебных кабинетах 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) член комиссии в учебных кабинетах должен:

Явиться в место проведения итогового сочинения (изложения) не позднее **08:00**.

Зарегистрироваться у ответственного дежурного, уполномоченного руководителем на проведение регистрации членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Соблюдать санитарно-эпидемиологические рекомендации, правила, нормативы.

Пройти инструктаж у руководителя по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения).

Получить у руководителя информацию о назначении членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам.

Получить у руководителя следующие материалы:

– инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет);

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

– бланки итогового сочинения (изложения);

– листы бумаги для черновиков (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 изложения.

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

Разложить на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) листы бумаги для черновиков (не менее двух листов), орфографические словари

(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), убедиться, что темы предназначены для участников из Белгородской области.

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) бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода вида работы, наименования вида работы, 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 «Х» 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.