Приложение 1 к приказу

департамента образования

Ярославской области

от 18.11.2021 № 280/01-04

**Инструкция**

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

**На этапе подготовки к проведению ИС(И)**

*Руководитель должен ознакомиться с:*

− нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ИС(И);

− порядком проведения ИС(И) на территории Ярославской области, утвержденным департаментом образования;

− методическими материалами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ИС(И);

− инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ОО, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ИС(И);

− правилами заполнения бланков ИС(И).

В целях проведения ИС(И) **не позднее чем за две недели до проведения ИС(И)** руководителю ОО необходимо:

− обеспечить отбор и подготовку специалистов для включения их в состав комиссии;

− сформировать приказом составы комиссий ОО: комиссия по проведению ИС(И); комиссия по проверке ИС(И), в целях создания департаментом образования комиссий ОО в соответствии с пунктом 23 Порядка не позднее чем за две недели до проведения ИС(И);

Составы указанных комиссий формируются из школьных учителей-предметников, администрации школы, учебно-вспомогательного персонала. При проведении ИС(И) в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы допускается привлечение сотрудников УФСИН в состав комиссии по проведению ИС(И).

Комиссии должны состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников ИС(И) в конкретной ОО. В случае немногочисленного количества участников ИС(И) в ОО допускается формирование одной комиссии по проведению и проверке ИС(И) в ОО. В целях получения объективных результатов при проведении и проверке ИС(И) не рекомендуется привлекать учителей, обучающих участников ИС(И).

В состав комиссии по проведению ИС(И) должны входить:

- члены комиссии, участвующие в организации и проведении ИС(И);

- член комиссии, ответственный за проведение ИС(И);

- член комиссии – технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь по организации печати и копированию бланков ИС(И);

- члены комиссии – дежурные, участвующие в организации ИС(И) вне учебных кабинетов.

Комиссия по проведению ИС(И) осуществляет следующие функции в рамках подготовки и проведения ИС(И):

- организует проведение ИС(И) в соответствии с требованиями Порядка, порядком проведения ИС(И), утвержденным департаментом образования;

- обеспечивает техническую поддержку проведения и проверки ИС(И), в том числе в соответствии с Рекомендациями по техническому обеспечению организации и проведения ИС(И);

- получает темы сочинений (тексты для итогового изложения) и обеспечивает информационную безопасность.

В состав комиссии по проверке ИС(И) должны входить специалисты соответствующие указанным ниже требованиям (далее – эксперты).

Владение необходимой нормативной базой:

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ИС(И);

методические рекомендации по организации и проведению ИС(И).

Владение необходимыми предметными компетенциями:

иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература»

с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;

обладать опытом проверки сочинений (изложений) в выпускных классах ОО, реализующих программы среднего общего образования.

Владение содержанием основного общего и среднего общего образования, которое находит отражение в федеральном компоненте государственного образовательного стандарта общего образования (приказ Минобразования России от 05.03.2004 № 1089), примерных образовательных программах, учебниках, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (приказ Минпросвещения России от 28.12.2018 № 345).

Владение компетенциями, необходимыми для проверки сочинения (изложения):

знание общих научно-методических подходов к проверке и оцениванию сочинения (изложения);

умение объективно оценивать сочинения (изложения);

умение применять установленные критерии и нормативы оценки;

умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

умение выявлять в работе однотипные и негрубые ошибки;

умение классифицировать ошибки в сочинениях (изложениях);

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

В состав комиссии по проверке ИС(И) могут включаться независимые эксперты, которые также должны соответствовать требованиям к экспертам, перечисленным выше. Независимые эксперты – специалисты, не работающие в ОО, в которой проводится и проверяется ИС(И), но имеющие необходимую квалификацию для проверки ИС(И). Независимыми экспертами не могут быть близкие родственники участников ИС(И).

Независимые эксперты привлекаются к проверке сочинений (изложений) по решению ОО и (или) департамента образования. Независимые эксперты обязательно привлекаются в случае, если ОО не обладает достаточным кадровым потенциалом для обеспечения проверки сочинений (изложений). Независимые эксперты могут привлекаться также для повышения объективности оценивания работ участников ИС(И).

Независимые эксперты приглашаются на оговоренных с ними организационных и финансовых (на возмездной или безвозмездной основе) условиях участия в проверке ИС(И).

Комиссия по проверке ИС(И) осуществляет следующие функции в рамках проверки ИС(И):

- организует и проводит проверку ИС(И) в соответствии с критериями оценивания ИС(И), разработанными Рособрнадзором;

- организует и проводит повторную проверку ИС(И) обучающихся по поручению ОИВ[[1]](#footnote-1).

Во время проведения ИС(И**) членам комиссии по проведению ИС(И) запрещено** иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам ИС(И).

Во время проверки ИС(И) **членам комиссии по проверке ИС(И) запрещено** иметь при себе средства связи.

В целях проведения ИС(И) **не позднее чем за две недели до проведения ИС(И)** руководителю ОО необходимо:

− информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС(И), о порядке проведения ИС(И), утвержденном департаментом образования, об основаниях для удаления с ИС(И), об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений), о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И), полученными обучающимися;

− организовать регистрацию обучающихся XI (XII) классов, экстернов[[2]](#footnote-2) для участия в ИС(И) в соответствии с их заявлениями, при подаче заявления на участие в ИС(И) проконтролировать получение согласия на обработку персональных данных;

− определить изменения текущего расписания занятий ОО в дни проведения ИС(И);

− ознакомить под подпись специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИС(И), о порядке проведения и проверки ИС(И) на территории Ярославской области, утвержденном департаментом образования, а также изложенном в методических материалах Рособрнадзора, рекомендуемых к использованию при организации и проведении ИС(И), об инструктивных материалах по проведению ИС(И), рекомендуемых департаментом образования;

− организовать ознакомление обучающихся, экстернов и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения ИС(И);

− обеспечивает участников итогового сочинения орфографическими словарями при проведении итогового сочинения;

− обеспечивает участников итогового изложения орфографическими и толковыми словарями при проведении итогового изложения.

− предоставить сведения для внесения в РИС;

− выделить помещение, оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения), техническим оборудованием для проведения копирования.

− определить количество и расположение учебных кабинетов в ОО для проведения ИС(И) в соответствии с необходимым количеством рабочих мест для участников ИС(И). (*рабочим местом участника ИС(И) является отдельный стол (парта) и стул)*;

− определить место для хранения оригиналов (копий) бланков ИС(И), листов бумаги для черновиков, сопроводительных материалов, отчетных форм ИС(И);

− организовать подготовку комиссий по проведению ИС(И), проверке ИС(И);

− **обеспечивает присутствие медицинского работника**.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ИС(И), должны обеспечивать проведение ИС(И) в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. По решению департамента образования и при их наличии, места проведения ИС(И) оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями.

**Лица, привлекаемые к проведению и проверке ИС(И)**

Для проведения ИС(И) привлекаются специалисты, утвержденные в составы соответствующих комиссий:

- члены комиссии по проведению ИС(И), участвующие в организации проведения ИС(И);

- члены (эксперты) комиссии (включая независимых экспертов) по проверке ИС(И), участвующие в проверке ИС(И) (далее – эксперты);

- технический специалист, входящий в состав комиссии по проведению ИС(И), оказывающий информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати бланков ИС(И), отчетных форм и копированию бланков ИС(И);

- ассистенты для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

- дежурные из числа членов комиссии по проведению ИС(И), участвующие в организации ИС(И) вне учебных кабинетов;

- медицинские работники.

***В день проведения ИС(И) в месте проведения ИС(И) могут присутствовать:***

− общественные наблюдатели[[3]](#footnote-3);

− представители средств массовой информации[[4]](#footnote-4);

− должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также специалисты отдела надзора и контроля в сфере образования департамента образования.

***Допуск поименованных выше лиц в места проведения ИС(И) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.***

**Не позднее чем за день до проведения ИС(И):**

− провести проверку готовности ОО к проведению ИС(И);

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

− проверить наличие места для хранения личных вещей участников ИС(И), которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится ИС(И);

− проверить наличие **аншлага, таблички – «МЕСТО ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ участников ИС(И)»**

− подготовить листы бумаги для черновиков на каждого участника ИС(И) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновиков;

− подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ИС(И), зачитываемые членом комиссии по проведению ИС(И) в учебном кабинете перед началом проведения ИС(И) (одна инструкция на один учебный кабинет);

− подготовить инструкции для участников ИС(И) (на каждого участника);

− обеспечить печать бланков ИС(И) и отчетных форм для проведения ИС(И) в соответствии с «Инструкцией по тиражированию бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм» (приложение 3);

*Внимание! Индивидуальный комплект участника ИС(И):* ***один бланк регистрации, два односторонних бланка записи****.*

Количество комплектов для участников ИС(И) должно на **10%** превышать общее количество участников ИС(И). Основной комплект состоит из 1 бланка регистрации и **2** **БЛАНКОВ ЗАПИСИ**, печать – односторонняя.

Дополнительных бланков записи необходимо распечатать **не менее двух дополнительных бланков записи** на каждого участника ИС(И).

***Копирование бланков ИС(И) при нехватке распечатанных бланков ИС(И) запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения***.

− определить необходимое количество учебных кабинетов в ОО для проведения ИС(И) и распределить между ними участников ИС(И) в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников ИС(И) в ОО (месте проведения)»)[[5]](#footnote-5);

− организовать проверку работоспособности технических средств;

− организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями;

− проинформировать членов комиссии по проверке ИС(И) о сроках проверки ИС(И);

− обеспечить необходимым оборудованием и флеш-носителем комиссию по проведению ИС(И) для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которые выбрали устную форму проведения ИС(И);

− обеспечить проведение ИС(И) для лиц, отказавшихся от предоставления согласия на обработку персональных данных, в соответствии с разъяснениями к Порядку проведения ИС(И);

− организовать заполнение отчетных форм ИС(И):

- «Списки распределения участников по ОО (местам проведения)» (форма ИС-01);

- «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения» (форма ИС-02);

- «Список участников ИС(И) в ОО (месте проведения)» (форма ИС-04);

- «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05) (*по количеству учебных кабинетов*);

- «Протокол проверки ИС(И)» (форма ИС-06) (*по количеству экспертов комиссии по проверке ИС(И*);

- «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)» (форма ИС-07) (*по количеству учебных кабинетов*);

- «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (форма ИС-08) (*по количеству учебных кабинетов*);

- «Акт об удалении участника ИС(И)» (форма ИС-09) (*по количеству учебных кабинетов*);

- «Акт общественного наблюдения за проведением ИС(И) в ОО (месте проведения)» (форма ИС-10) (*при наличии распределенных общественных наблюдателей*);

- «Акт общественного наблюдения за проверкой ИС(И) в ОО (месте проверки)» (форма ИС-11) (*при наличии распределенных общественных наблюдателей*);

− организовать подготовку и заполнение возвратных доставочных пакетов (далее − ВДП) (*конверты формата С4 с напечатанным или заполненным вручную Сопроводительным бланком к материалам ИС(И)* (форма 11-С(И) (приложение 12) для упаковки бланков регистрации и бланков записи участников ИС(И) (*по количеству учебных кабинетов*);

− организовать подготовку и заполнение сопроводительных документов для проведения ИС(И):

- Акт приемки-передачи материалов ИС(И) (*один на ОО*) (приложение 12);

- Сопроводительный бланк к материалам ИС(И) (*один на учебный кабинет*) (приложение 12).

***Комплекты отчетных форм для проведения итогового сочинения и для проведения итогового изложения должны быть отдельными!***

− обеспечить надлежащее хранение бланков ИС(И) и отчетных форм для проведения ИС(И) до даты проведения ИС(И);

− обеспечить готовность помещений ОО к проведению ИС(И), в том числе создать условия для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, выделить помещение/место в аудитории для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур в медицинском кабинете (*при наличии участников с ОВЗ, инвалидов, детей-инвалидов*);

− подготовить шпагат для упаковки материалов ИС(И).

Руководитель ОО определяет порядок осуществления проверки соблюдения участниками ИС(И) требования № 2 «Самостоятельность написания ИС(И)» и назначает ответственных лиц (технический специалист и (или) эксперты).

В случае если ответственным лицом за осуществление проверки соблюдения участниками ИС(И) требования № 2 «Самостоятельность написания ИС(И)» назначен технический специалист, к экспертам комиссии поступают ИС(И), прошедшие проверку на наличие (отсутствие) заимствований в целях выполнения требования № 2 «Самостоятельность написания ИС(И)».

**В день проведения ИС(И) руководитель обязан:**

− проверить готовность учебных кабинетов к проведению ИС(И);

− провести инструктаж для лиц, привлекаемых к проведению ИС(И), по порядку и процедуре проведения ИС(И);

− распределить членов комиссии по проведению ИС(И) по учебным кабинетам;

− обеспечить вход участников ИС(И) в ОО начиная с 09.00 по местному времени;

− обеспечить наличие мест для хранения личных вещей участников ИС(И) в учебном кабинете, информационного указателя (**аншлага, таблички – «МЕСТО ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ участников ИС(И)»)**;

− обеспечить наличие рабочих мест для комиссии по проведению ИС(И) в учебном кабинете, ассистентов (при необходимости) и общественных наблюдателей (при необходимости);

− обеспечить наличие рабочих мест (столы, стулья) для дежурных;

− обеспечить готовность помещений ОО к проведению ИС(И) для участников ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

***Выдать членам комиссии по проведению ИС(И)*:**

− инструкции для участников ИС(И), зачитываемые членом комиссии по проведению ИС(И) в учебном кабинете перед началом проведения ИС(И) (одна инструкция на один кабинет);

− инструкции для участников ИС(И) (на каждого участника отдельно);

− бланки итогового сочинения (изложения) (*односторонний комплект бланков ИС(И):* ***один бланк регистрации, два бланка записи***);

− дополнительные бланки записи;

− листы бумаги для черновиков (2 листа на одного участника ИС(И));

− дополнительные листы бумаги для черновиков;

− орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения).

− отчетные формы для проведения ИС(И):

*- «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05);*

*- «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)» (форма ИС-07);*

*- «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (форма ИС-08);*

*- «Акт об удалении участника ИС(И)» (форма ИС-09);*

− ВДП для упаковки бланков ИС(И) участников ИС(И) (*один ВДП на учебный кабинет*);

− ВДП для упаковки материалов ИС(И) участников ИС(И), которые отказались предоставить согласие на обработку персональных данных (*при наличии данных участников)* (*один ВДП на одного участника ИС(И)*);

− Сопроводительный бланк к материалам ИС(И) (*один на учебный кабинет*).

Дать указание техническому специалисту в **09.45** получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (приложение 4).

Начиная **с 09.45** по местному времени выдать членам комиссии по проведению ИС(И) темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), тексты для итогового изложения.

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, 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 по проведению ИС(И) забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

*В день проведения ИС(И) в местах проведения ИС(И) могут присутствовать общественные наблюдатели. Допуск общественных наблюдателей в места проведения ИС(И) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.*

*В день проведения ИС(И) руководитель ОО выдает общественным наблюдателям форму «Акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)» (ИС-10) по мере их прибытия в место проведения ИС(И).*

*Общественные наблюдатели свободно перемещаются по месту проведения ИС(И). При этом в учебном кабинете может находиться один общественный наблюдатель.*

Если участник ИС(И) опоздал, он допускается к написанию ИС(И), при этом время окончания написания ИС(И) не продлевается.

Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ИС(И) не проводится. Члены комиссии по проведению ИС(И) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ИС(И).

**Проведение ИС(И)**

На этапе проведения ИС(И) руководитель:

− обеспечивает контроль проведения ИС(И) в ОО;

− выдает при необходимости дополнительные бланки записи;

− выдает при необходимости дополнительные листы бумаги для черновиков;

− рассматривает информацию, полученную от членов комиссии по проведению ИС(И), дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении ИС(И), принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения ИС(И), в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения ИС(И);

− в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение о переносе проведения ИС(И) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ИС(И) (по согласованию с департаментом образования).

Участники ИС(И), нарушившие установленные требования, удаляются с ИС(И) членом комиссии по проведению ИС(И).

Член комиссии по проведению ИС(И) 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 ИС(И) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника ИС(И) необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

В случае если участник ИС(И) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание ИС(И), он может покинуть место проведения ИС(И). Члены комиссии по проведению ИС(И) 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 ИС(И) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника ИС(И) необходимо внести отметку «Х» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС(И) в дополнительные сроки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

Руководитель ОО оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения ИС(И).

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

**Завершение ИС(И)**

По окончании ИС(И) руководитель ОО принимает от:

− общественных наблюдателей заполненную форму *«Акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)» (ИС-10);*

*В случае неявки общественного наблюдателя, распределенного в места проведения ИС(И), руководитель ОО указывает в форме ИС-10 факт неявки общественного наблюдателя, вносит в форму отметку «Х», подтверждает подписью.*

− медицинского работника:

− *инструкцию для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ИС(И);*

− *журнал учета участников ИС(И), обратившихся к медицинскому работнику во время проведения ИС(И);*

− *ведомость наличия лекарственных препаратов у участников ИС(И) в день проведения ИС(И) (заполняется строго при наличии медицинской справки у участника ИС(И));*

− лист учета «ВХОДНОГО ФИЛЬТРА» специалистов, привлекаемых к проведению ИС(И), общественных наблюдателей, лиц, имеющих право присутствовать в ОО (месте проведения ИС(И)) в день проведения ИС(И);

− лист учета «ВХОДНОГО ФИЛЬТРА» участников ИС(И).

− членов комиссии по проведению ИС(И):

*− ВДП с бланками участников ИС(И)*;

*Бланки участников ИС(И) упакованы в ВДП по индивидуальным комплектам участников ИС(И) в алфавитном порядке в соответствии с формой «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05).*

*Проверяет качество и правильность заполнения регистрационных полей бланков регистрации, бланков записи участников ИС(И), пересчитывает количество бланков ИС(И), сверяет с информацией на форме ВДП (11-С(И).*

*− упаковку* с неиспользованными, испорченными (бракованными) бланками ИС(И), дополнительными бланками записи, использованными черновиками;

*Проверяет количество материалов ИС(И) в пачке, заполнение Сопроводительного бланка к материалам ИС(И).*

− неиспользованные листы бумаги для черновиков;

− орфографические и толковые словари;

− инструкции для участников ИС(И);

− темы итогового сочинения, тексты для итогового изложения;

− инструкцию для участника ИС(И), зачитываемую членом комиссии по проведению ИС(И) в учебном кабинете перед началом проведения ИС(И);

− заполненные *отчетные формы* для проведения ИС(И):

*- «Список участников ИС(И) в ОО (месте проведения)» (форма ИС-04);*

*- «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05);*

*- «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)» (форма ИС-07) (при наличии);*

*- «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (форма ИС-08) (при наличии);*

*- «Акт об удалении участника ИС(И)» (форма ИС-09) (при наличии);*

− *флеш-накопитель* с записью ответа участника ИС(И), который выбрал устную форму ИС(И) (*при наличии)*;

− ВДП с материалы ИС(И) участников ИС(И), отказавшихся от предоставления согласия на обработку персональных данных (*при наличии*);

− служебные, объяснительные записки.

Руководитель ОО передает техническому специалисту ВДП с оригиналами бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников ИС(И) для осуществления копирования;

**Копирование бланков ИС(И)** с внесенной в **бланк регистрации** отметкой «**Х**» в поле **«Не закончил» («Удален»)**, **подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС(И)**, **не производится**, **проверка** таких сочинений (изложений) **не осуществляется**.

− получает от технического специалиста оригиналы бланков регистрации и бланков записи в ВДП;

− пересчитывает и вкладывает в ВДП оригиналы бланков ИС(И) по индивидуальным комплектам бланков ИС(И) в соответствии с формой ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». ***ВДП не заклеивает!***

− обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков ИС(И) до момента их направления в РЦОИ;

− обеспечивает учет бланков ИС(И) с внесенной отметкой в поля «Не завершил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС(И), вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника ИС(И)» для последующего допуска участников, не завершивших написание ИС(И) по уважительным причинам ( в том числе удаленных с ИС(И) за нарушение требований) к повторной сдаче ИС(И) в текущем учебном году в дополнительные сроки.

Технический специалист передает КОПИИ бланков записи участников ИС(И) на проверку и КОПИИ бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам.

**На этапе проверки ИС(И):**

− обеспечивает необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сети «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.) технического специалиста и (или) экспертов для осуществления проверки и оценивания ИС(И);

− принимает решение о необходимости возложения на технического специалиста обязанности по осуществлению проверки соблюдения участниками ИС(И) требования № 2 «Самостоятельность написания ИС(И)» в соответствии с Порядком, определенным департаментом образования[[6]](#footnote-6);

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

− обеспечивает проверку и оценивание ИС(И) в установленные сроки, в соответствии с критериями оценивания, разработанным Рособрнадзором.

*В день проведения проверки ИС(И) в местах проверки ИС(И) могут присутствовать общественные наблюдатели. Допуск общественных наблюдателей в места проверки ИС(И) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.*

*В день проведения проверки ИС(И) руководитель ОО выдает общественным наблюдателям форму «Акт общественного наблюдения за проверкой итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проверки)» (ИС-11) по мере их прибытия в места проверки ИС(И).*

По окончании проверки ИС(И) экспертами руководитель принимает от общественных наблюдателей заполненную форму *«Акт общественного наблюдения за проверкой итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проверки)» (ИС-11).*

*В случае неявки общественного наблюдателя, распределенного в места проверки ИС(И), руководитель ОО указывает в форме ИС-11 факт неявки общественного наблюдателя, вносит в форму отметку «Х», подтверждает подписью.*

**На хранение в ОО по завершении написания и проверки бланков ИС(И) остаются:**

- пачка, перевязанная шпагатом, с неиспользованными, испорченными (бракованными) бланками регистрации, бланками записи, неиспользованными дополнительными бланками записи и использованными черновиками (*одна* *упаковка материалов ИС(И) ОО)*, с отчетными формами («*Списки распределения участников по образовательным организациям (местам проведения)» (форма ИС-01), «Прикрепление образовательной организации регистрации к образовательной организации проведения» (форма ИС-02 и другое)* с приложенным и заполненным «Сопроводительным бланком к материалам ИС(И)»;

- пачка, перевязанная шпагатом, с заполненными копиями бланков регистрации и проверенными копиями бланков записи ИС(И) с приложенным и заполненным «Сопроводительным бланком к материалам ИС(И)».

**Руководитель ОО** организует хранение копий бланков ИС(И), неиспользованных, испорченных (бракованных) бланков регистрации, бланков записи, использованных черновиков, неиспользованных дополнительных бланков записи, отчетных форм в соответствии с требованиями, установленными в Перечне  
мест и сроков хранения бланков и отчетных форм ИС(И) (приложение 1 к настоящему Порядку проведения ИС(И)).

В ОО при подготовке материалов ИС(И) к уничтожению составляется Акт на уничтожение материалов ИС(И), находящихся на хранении в ОО (приложение 1 к инструкции).

**Руководитель ОО**  обеспечивает доставку оригиналов бланков ИС(И) участников ИС(И) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет»), в том числе оригиналы бланков ИС(И) с внесенной отметкой «Х» в поля «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС(И), в соответствии **с графиком доставки материалов ИС(И)** в РЦОИ для последующей обработки после проведения проверки и оценивания экспертами.

***Для доставки материалов ИС(И) в РЦОИ*** должны быть **подготовлены** (приложение 2 к инструкции):

***− запечатанные*** ***ВДП*** с бланками участников ИС(И) (*один ВДП из учебного кабинета*) (б*ланки ИС(И) участников ИС(И) − без скрепок, степлеров, файлов, конвертов*);

***− файл-вкладыш*** с заполненными отчетными формами ИС(И):

*- «Список участников ИС(И) в ОО (месте проведения)» (форма ИС-04);*

*- «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05) (по количеству учебных кабинетов)*

*- «Протокол проверки ИС(И)» (форма ИС-06) (по количеству экспертов проверки ИС(И);*

*- «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)» (форма ИС-07) (при наличии);*

*- «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (форма ИС-08) (при наличии);*

*- «Акт об удалении участника ИС(И)» (форма ИС-09) (при наличии);*

*- «Акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)» (ИС-10) (при наличии распределенных общественных наблюдателей в места проведения ИС(И);*

*- «Акт общественного наблюдения за проверкой итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проверки)» (ИС-11) (при наличии распределенных общественных наблюдателей в места проверки ИС(И);*

*- Протокол о совпадении текстов сочинений (изложений)* *(при наличии)*;

***−*** «*Акт приемки-передачи материалов ИС(И)»* *(один);*

*- Служебные, объяснительные записки.*

Количество использованных индивидуальных комплектов участников ИС(И) равно сумме бланков регистрации, упакованных в ВДП.

**Материалы участников ИС(И), которые отказались предоставить согласие на обработку персональных данных**

- ***запечатанные*** ***ВДП*** *с бланками участников ИС(И) (количество ВДП равно количеству участников ИС(И) без предоставления согласия на обработку персональных данных);*

*- «Список участников ИС(И) в ОО» (форма ИС-04);*

*- «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05);*

*- «Протокол проверки ИС(И)» (форма ИС-06);*

*- «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)» (форма ИС-07) (при наличии);*

*- «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (форма ИС-08) (при наличии);*

*- «Акт об удалении участника ИС(И)» (форма ИС-09) (при наличии);*

- «*Акт приемки-передачи материалов ИС(И)»* *(один);*

*- Служебные, объяснительные записки.*

**Руководитель ОО** передает в РЦОИ материалы ИС(И) и отчетные формыпо «**Акту приемки-передачи материалов ИС(И)**» (приложение 12).

***Ознакомление с результатами ИС(И)***

Руководитель ОО обеспечивает ознакомление участников с результатами ИС(И) в ОО.

приложение 1 к инструкции УТВЕРЖДАЮ

директор образовательной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

АКТ

на уничтожение материалов итогового сочинения (изложения),

находящихся на хранении в

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование ОО**)**

Комиссия, утвержденная приказом директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование ОО**)**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составила настоящий акт на уничтожение материалов итогового сочинения (изложения), находящихся на хранении в образовательной организации.

Дата проведения ИС(И) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Комиссией отобраны к уничтожению следующие документы ИС(И):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название документа | Количество материалов | Сроки хранения |
| 1 | Копии бланков регистрации |  | месяц с момента проведения ИС(И) |
| 2 | Копии бланков записи, дополнительных бланков записи |  |
| 3 | Использованные черновики |  |
| 4 | Неиспользованные индивидуальные комплекты (бланки регистрации и бланки записи) |  |
| 5 | Замененные индивидуальные комплекты (бланки регистрации и бланки записи) (брак, испорченные) |  |
| 6 | Неиспользованные дополнительные бланки записи |  |
| 7 | Списки распределения участников по образовательным организациям (местам проведения) (форма ИС-01) |  |
| 8 | Прикрепление образовательной организации регистрации к образовательной организации проведения (форма ИС-02) |  |
| 9 | Прочие документы |  |

Документы ИС(И) в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения, уничтожены путем

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

приложение 2 к инструкции

Перечень материалов и отчетных форм

ИС(И) для передачи в РЦОИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Материалы ИС(И), отчетные формы | Количество | Вид упаковки |
| 1 | Возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками записи, в том числе с дополнительными бланками записи (*индивидуальные комплекты участников ИС(И*)) | *По количеству учебных кабинетов*  *(один ВДП из каждого учебного кабинета)* | ВДП |
| 2 | «Список участников ИС(И) в ОО (месте проведения)» (ИС-04) *с указанием аудитории проведения* | *Один экземпляр.*  *На каждый вид работы (сочинение/изложение)*  *Скрепить степлером листы* | Файл-вкладыш |
| 3 | «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (ИС-05) | *По количеству учебных кабинетов.*  *Один экземпляр.*  *Скрепить степлером листы* |
| 4 | «Протокол проверки ИС(И)» (ИС-06) | *По количеству экспертов.*  *Скрепить степлером листы* |
| 5 | «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)» (ИС-07) | *По факту* |
| 6 | «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (ИС-08) |
| 7 | «Акт об удалении участника ИС(И)» (ИС-09) |
| 8 | «Акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)» (ИС-10) | *По количеству распределенных общественных наблюдателей* |
| 9 | «Акт общественного наблюдения за проверкой итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проверки)» (ИС-11) | *По количеству распределенных общественных наблюдателей* |
| 10 | Протоколы о совпадении текстов сочинений | *По факту* |
| 11 | Другие документы, объяснительные, служебные записки | *По факту* |
| 12 | «Акт приемки-передачи материалов ИС(И)» | *Один экземпляр, заполненный по результатам проведения ИС(И) на каждый вид работы* |
| 13 | Аудиозапись устных ответов участников ИС(И) | *По факту* | Флеш-накопитель |
| 14 | Возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками записи, в том числе с дополнительными бланками записи, черновики участников ИС(И), отказавшихся от предоставления согласия на обработку персональных данных, и отчетные формы для проведения ИС(И) | ВДП |

1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ИС(И) обучающимся при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за ИС(И) предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку сданного ими ИС(И) комиссией другой ОО или комиссией по проверке ИС(И), в местах, определенных департаментом образования. Порядок подачи такого заявления и организации повторной проверки ИС(И) указанной категории обучающихся определен п. 15 Порядка. [↑](#footnote-ref-1)
2. Экстерны - лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования (в соответствии с пунктом 6 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»). [↑](#footnote-ref-2)
3. Общественные наблюдатели свободно перемещаются по месту проведения ИС(И). При этом в учебном кабинете может находиться один общественный наблюдатель. [↑](#footnote-ref-3)
4. Представители средств массовой информации присутствуют в учебных кабинетах только до момента выдачи участникам ИС(И) материалов. [↑](#footnote-ref-4)
5. Категорически не рекомендуется распределять участников итогового изложения, которым текст для итогового изложения выдается для чтения на 40 минут, в один учебный кабинет вместе с участниками итогового изложения, которым текст для итогового изложения зачитывается членом комиссии по проведению ИС(И). [↑](#footnote-ref-5)
6. В случае принятия соответствующего решения к эксперту поступают ИС(И), прошедшие проверку на выполнение требования № 2 «Самостоятельность написания ИС(И)». [↑](#footnote-ref-6)