



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

ПРИКАЗ

«06» 10 2023

№ 1142-17

Об утверждении Порядка организации и проведения итогового сочинения (изложения) для участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в городе Севастополе в 2024 году

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21.09.2023 № 04-303, с целью организации и проведения итогового сочинения (изложения) для участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в городе Севастополе в 2024 году **приказываю:**

1. Утвердить Порядок организации и проведения итогового сочинения (изложения) для участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в городе Севастополе в 2023 году согласно приложению к настоящему приказу.

2. Государственному бюджетному учреждению города Севастополя «Региональный центр информатизации и оценки качества образования» опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Департамента образования и науки города Севастополя.

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его регистрации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления государственной политики в сфере оценки качества образования Департамента образования и науки города Севастополя Кириенок Г.Н.

Исполняющий обязанности
директора Департамента

М.Ю. Кривонос

Приложение
к приказу Департамента образования
и науки города Севастополя
от 06.10.2023 № 1172-П

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента образования
и науки города Севастополя
от 06.10.2023 № 1172-П

ПОРЯДОК
организации и проведения итогового сочинения (изложения)
для участников государственной итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования
в городе Севастополе в 2024 году

1. Особенности формулировок тем итогового сочинения

Итоговое сочинение, с одной стороны, носит надпредметный характер, то есть нацелено на проверку общих речевых компетенций обучающегося, выявление уровня его речевой культуры, оценку умения выпускника рассуждать по избранной теме, аргументировать свою позицию. С другой стороны, оно является литературоцентричным, так как содержит требование построения аргументации с обязательным привлечением примера (-ов) из литературного материала.

Структура (названия разделов и подразделов) и комментарии к разделам указанного банка тем итогового сочинения:

№ п/п	Разделы и подразделы
1	Духовно-нравственные ориентиры в жизни человека
1.1.	Внутренний мир человека и его личностные качества
1.2.	Отношение человека к другому человеку (окружению), нравственные идеалы и выбор между добром и злом
1.3.	Познание человеком самого себя
1.4.	Свобода человека и ее ограничения
2	Семья, общество, Отечество в жизни человека
2.1.	Семья, род; семейные ценности и традиции
2.2.	Человек и общество
2.3.	Родина, государство, гражданская позиция человека
3	Природа и культура в жизни человека
3.1.	Природа и человек
3.2.	Наука и человек
3.3.	Искусство и человек
3.4.	Язык и языковая личность

Комментарии к разделам закрытого банка тем итогового сочинения.

Темы раздела 1 «Духовно-нравственные ориентиры в жизни человека»:

- связаны с вопросами, которые человек задаёт себе сам, в том числе в ситуации нравственного выбора;

- нацеливают на рассуждение о нравственных идеалах и моральных нормах, сиюминутном и вечном, добре и зле, о свободе и ответственности;

- касаются размышлений о смысле жизни, гуманном и антигуманном поступках, их мотивах, причинах внутреннего разлада и об угрызениях совести;
- позволяют задуматься об образе жизни человека, о выборе им жизненного пути, значимой цели и средствах её достижения, любви и дружбе;
- побуждают к самоанализу, осмыслению опыта других людей (или поступков литературных героев), стремящихся понять себя.

Темы раздела 2 «Семья, общество, Отечество в жизни человека»:

- связаны со взглядом на человека как представителя семьи, социума, народа, поколения, эпохи;
- нацеливают на размышление о семейных и общественных ценностях, традициях и обычаях, межличностных отношениях и влиянии среды на человека;
- касаются вопросов исторического времени, гражданских идеалов, важности сохранения исторической памяти, роли личности в истории;
- позволяют задуматься о славе и бесславии, личном и общественном, своем вкладе в общественный прогресс;
- побуждают рассуждать об образовании и о воспитании, споре поколений и об общественном благополучии, о народном подвиге и направлениях развития общества.

Темы раздела 3 «Природа и культура в жизни человека»:

- связаны с философскими, социальными, этическими, эстетическими проблемами, вопросами экологии;
- нацеливают на рассуждение об искусстве и науке, о феномене таланта, ценности художественного творчества и научного поиска, о собственных предпочтениях или интересах в области искусства и науки, о языке (в том числе родном) и языковой культуре;
- касаются миссии художника и ответственности человека науки, значения великих творений искусства и научных открытий (в том числе в связи с юбилейными датами);
- позволяют осмысливать роль культуры в жизни человека, важность исторической памяти, сохранения традиционных ценностей;
- побуждают задуматься о взаимодействии человека и природы, направлениях развития культуры, влиянии искусства и новых технологий на человека.

Каждый комплект включает шесть тем – по две темы из каждого раздела банка:

- темы 1, 2 «Духовно-нравственные ориентиры в жизни человека»;
- темы 3, 4 «Семья, общество, Отечество в жизни человека»;
- темы 5, 6 «Природа и культура в жизни человека».

Комплекты тем формируются отдельно для каждого часового пояса в режиме конфиденциальности и становятся общедоступными за 15 минут до начала итогового сочинения.

При составлении тем итогового сочинения соблюдаются определенные требования. Темы для итогового сочинения должны:

- соответствовать разделам закрытого банка тем итогового сочинения;

- соответствовать надпредметному характеру итогового сочинения (не нацеливать на литературоведческий анализ конкретного произведения);
- соответствовать литературоцентричному характеру итогового сочинения (давать возможность широкого выбора литературного материала, на который участник будет опираться в своих рассуждениях);
- нацеливать на рассуждение (наличие проблемы в формулировке);
- соответствовать возрастным особенностям выпускников, времени, отведенному на написание сочинения (3 часа 55 минут);
- быть ясными, грамотными и разнообразными по формулировкам.

Темы позволяют участнику выбирать литературный материал, на который он будет опираться в своих рассуждениях. Пример комплекта тем:

№ темы	Тема
111	Какую жизненную цель можно назвать благородной?
201	Могут ли юношеские мечты повлиять на дальнейшую жизнь человека?
304	Как становятся героями на войне?
405	Чем важен для современного человека опыт предыдущих поколений?
509	Почему достижения прогресса, дающие человеку удобства и комфорт, могут быть опасны для человечества?
602	Реальное и виртуальное общение: в чём преимущества каждого из них?

Темы привязаны к определенным разделам и подразделам банка, но сочинение участника может быть написано так, что по содержанию оно окажется ближе другому разделу. Участник вправе выбирать свой ракурс раскрытия темы, который может совпасть или не совпасть с комментариями к разделу, в рамках которого сформулирована тема. Например, рассуждая на тему «Как, по-Вашему, связаны понятия чести и совести?» (тема прикреплена к разделу 1) участник может выйти на проблематику раздела 2 и рассмотреть связь указанных понятий в ракурсе семейных или общественных ценностей. Рассуждая о чести и совести, участник вправе писать об ответственности человека науки, о научной совести.

Чтобы обеспечить прозрачность и ясность предъявляемых требований к сочинению (параметры оценки) каждый комплект сопровождается инструкцией для участников итогового сочинения (пункт 18 настоящего Порядка).

2. Особенности текстов для итогового изложения

Итоговое изложение проводится с использованием текстов из открытого банка текстов для итогового изложения (далее – банк изложений). Банк изложений создан в целях проведения итогового изложения и создания благоприятных условий для подготовки к нему.

В банк изложений включены тексты отечественных авторов, разработанные в 2014-2023 годах. Тексты распределены по трем разделам с учетом их содержательно-тематической направленности.

Раздел 1. Нравственные ценности.

Включены тексты о добре, счастье, любви, правде, дружбе, милосердии, творчестве. В них поднимаются вопросы, связанные с духовными ценностями, нравственным выбором человека, межличностными отношениями.

Раздел 2. Мир природы.

Включены тексты о красоте окружающего мира, повадках животных, их дружбе с человеком; тексты побуждают задуматься об экологических проблемах, жизненных уроках, которые природа преподает человеку.

Раздел 3. События истории.

Включены страницы биографий выдающихся деятелей культуры, науки и техники, а также тексты, позволяющие вспомнить важные события отечественной истории мирного и военного времени, подвиги на фронте и в тылу.

Тексты для итогового изложения отобраны из произведений отечественных авторов.

Текст для итогового изложения не превышает объем 300-380 слов и соответствует определенным требованиям. Текст должен:

- обладать смысловой завершенностью (как правило, это фрагмент литературного произведения, адаптированный под задачу);

- быть повествовательным, обладать ярко выраженным сюжетом (описание и рассуждение не должно доминировать; текст не должен содержать развернутых диалогов и монологов, допускается несколько реплик);

- быть понятным для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) (текст должен быть написан в привычном стиле с опорой на несложный синтаксис, включать минимум слов со значением звука, с переносным значением);

- соответствовать возрастным особенностям выпускников (текст не должен быть слишком сложным или излишне примитивным, не должен строиться на сказочных или фантастических сюжетах);

- обладать воспитательным потенциалом: содействовать формированию у обучающихся позитивных жизненных ориентиров;

- быть корректным и адекватным ситуации контроля (текст не должен дискриминировать участников с ОВЗ, содержать психологически травмирующие натуралистические подробности, быть ироничным).

Чтобы обеспечить прозрачность и ясность предъявляемых требований к изложению (параметры оценки) каждый комплект сопровождается инструкцией для участников итогового изложения (пункт 19 настоящего Порядка).

3. Категории участников итогового сочинения (изложения)

Итоговое сочинение (изложение) (далее – ИС-11) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) проводится для обучающихся образовательных организаций (далее – ОО), освоившие образовательные программы среднего общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах (далее – обучающиеся), экстернов.

Итоговое сочинение в целях использования его результатов при приёме на обучение по программам бакалавриата и специалитета в ОО высшего образования по желанию вправе писать выпускники прошлых лет (далее – ВПЛ), обучающиеся ОО среднего профессионального образования (далее – СПО), лица, получающие среднее общее образование в иностранных ОО, осуществляющих образовательную деятельность, лица, не завершившие ГИА

в предыдущие годы.

Итоговое изложение вправе писать обучающиеся с ОВЗ, экстерны с ОВЗ, обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды, обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении на основании заключения медицинской организации.

Обучающиеся X классов, участвующие в экзаменах по отдельным учебным предметам, освоение которых завершилось ранее, не участвуют в ИС-11 по окончании X класса.

4. Порядок подачи заявления на участие в ИС-11

Для участия в ИС-11 обучающиеся подают заявления (пункт 20 настоящего Порядка) в ОО, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования, а экстерны – в ОО, выбранные экстернами для прохождения ГИА. Указанные заявления подаются не позднее чем за две недели до начала проведения ИС-11.

ВПЛ, обучающиеся ОО СПО и иностранных ОО не позднее чем за две недели до даты проведения итогового сочинения подают заявления (пункт 21 настоящего Порядка) в Государственное бюджетное учреждение города Севастополя «Региональный центр информатизации и оценки качества образования» (далее – РЦИОКО).

Участники ИС-11 всех категорий с ОВЗ при подаче заявления на участие в ИС-11 предъявляют рекомендации психолого-медико-психологической комиссии (далее – ПМПК), а участники ИС-11 – дети-инвалиды и инвалиды – справку, подтверждающую инвалидность.

Регистрация лиц, не завершивших ГИА в предыдущие годы для участия по их желанию в ИС-11 проводится в ОО, в которых указанные лица восстанавливаются на срок, необходимый для прохождения ГИА. При подаче заявления такие лица предъявляют справку об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому ОО.

5. Даты и продолжительность написания ИС-11

ИС-11 проводится в первую среду декабря последнего года обучения (основная дата проведения ИС-11).

Продолжительность написания ИС-11 – 3 часа 55 минут (235 минут).

В продолжительность написания ИС-11 **не включается время**, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ИС-11, заполнение ими регистрационных полей бланков и др.), а также на перенос ассистентом в стандартные бланки записи (далее – БЗ) ИС-11, выполненного слепыми и слабовидящими участниками ИС-11 в специально предусмотренных тетрадях, выполненного в бланках ИС-11 увеличенного размера, ИС-11, выполненного на компьютере, устных ИС-11 из аудиозаписей.

Для участников ИС-11 с ОВЗ, в том числе лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, участников

ИС-11 – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность написания ИС-11 увеличивается на 1,5 часа.

При продолжительности ИС-11 более четырех часов организуется питание участников ИС-11.

6. Повторный допуск к написанию ИС-11

К написанию ИС-11 в текущем учебном году в дополнительные даты (в первую среду февраля и вторую среду апреля) допускаются:

- участники, получившие по ИС-11 неудовлетворительный результат («незачет»);

- участники, удаленные с ИС-11 за нарушение требований, установленных настоящим Порядком и Порядком 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 (далее – Рособrnадзор) от 04.04.2023 № 233/552 (далее – Порядок ГИА-11);

- участники, не явившиеся на ИС-11 по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

- участники, не завершившие написание ИС-11 по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

Участники, получившие по ИС-11 неудовлетворительный результат («незачет»), могут быть повторно допущены к участию в ИС-11 в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные даты, установленные Порядком ГИА-11.

7. Ознакомление с результатами ИС-11, срок действия итогового сочинения и предоставление итогового сочинения в ОО высшего образования в качестве индивидуального достижения

С результатами ИС-11 участники могут ознакомиться в ОО или в местах регистрации для участия в написании ИС-11.

Ознакомление участников с результатами ИС-11 организуется в сети «Интернет» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

ИС-11 как допуск к ГИА действует бессрочно.

ВПЛ, обучающиеся ОО СПО, лица, получающие среднее общее образование в иностранных ОО, лица со справкой об обучении, могут участвовать в итоговом сочинении, в том числе при наличии у них итогового сочинения прошлых лет.

Темы итогового сочинения и образы оригиналов бланков итогового сочинения участников доступны ОО высшего образования через федеральную информационную систему.

ОО высшего образования может начислять баллы за оценку, выставленную ОО высшего образования по результатам проверки итогового сочинения, являющегося условием допуска к ГИА. Сумма баллов, начисленных поступающему за индивидуальные достижения, не может быть более 10 баллов. Баллы, начисленные за индивидуальные достижения, включаются в сумму

конкурсных баллов. Перечень индивидуальных достижений, учитываемых при равенстве поступающих по критериям ранжирования, устанавливается ОО высшего образования самостоятельно. В случае равенства поступающих по указанным достижениям перечень таких достижений может быть дополнен в период проведения приема.

8. Организация проведения ИС-11 на федеральном уровне

Рособрнадзор в рамках организации и проведения ИС-11 осуществляет следующие функции:

- осуществляет методическое обеспечение проведения ИС-11;
- организует разработку и функционирование закрытого банка тем итогового сочинения и открытого банка текстов для итогового изложения;
- организует разработку тем итогового сочинения для пополнения закрытого банка тем итогового сочинения, текстов для итогового изложения для пополнения открытого банка текстов для итогового изложения, критериев оценивания ИС-11 (пункт 28 настоящего Порядка);
- обеспечивает Департамент образования и науки города Севастополя (далее – Департамент) комплектами тем итогового сочинения, сформированными из закрытого банка тем итогового сочинения, и текстами для итогового изложения из открытого банка текстов для итогового изложения;
- разрабатывает единые форматы бланков ИС-11;
- разрабатывает единые правила заполнения бланков ИС-11;
- разрабатывает единый сборник отчетных форм для проведения ИС-11;
- определяет дополнительную дату проведения ИС-11 на основании обращения Департамента в случае невозможности проведения ИС-11 по объективным причинам.

9. Организация проведения ИС-11 на региональном уровне

Департамент в рамках организации и проведения ИС-11:

- определяет порядок проведения и проверки ИС-11;
- определяет порядок организации перепроверки отдельных работ по итогам проведения ИС-11;
- принимает решение об оборудовании мест проведения ИС-11 стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи, о ведении во время проведения ИС-11 видеозаписи;
- определяет места регистрации на участие в написании итогового сочинения и места проведения итогового сочинения для ВПЛ, обучающихся ОО СПО, лиц, получающие среднее общее образование в иностранных ОО, лиц со справкой об обучении;
- определяет техническую схему обеспечения проведения ИС-11;
- определяет порядок тиражирования бланков ИС-11;
- определяет порядок передачи (доставки) комплекта тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения) в ОО и (или) места проведения ИС-11;
- определяет порядок и схему копирования бланков участников ИС-11 для

организации проверки экспертами комиссии по проверке ИС-11;

- определяет порядок организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для участников ИС-11 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

- определяет порядок осуществления проверки соблюдения участниками ИС-11 требования № 2 «Самостоятельность написания ИС-11»;

- определяет порядок сканирования оригиналов бланков участников ИС-11;

- определяет места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов бланков ИС-11, аудиозаписей устных ИС-11 (в случае прохождения ИС-11 в устной форме участниками ИС-11 с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами), отчетных форм;

- определяет сроки, места и порядок ознакомления участников с результатами ИС-11;

- определяет порядок проведения повторной проверки ИС-11 комиссией по проверке ИС-11 другой ОО или комиссией по проверке ИС-11, созданной на уровне региона;

- определяет порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении ИС-11;

- организует формирование и ведение региональной информационной системы;

- организует информирование участников ИС-11 и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС-11 через ОО, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела, посвященного ИС-11, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» или специализированных сайтах;

- обеспечивает проведение ИС-11 в ОО;

- обеспечивает техническую готовность ОО к проведению и проверке ИС-11;

- обеспечивает передачу комплекта тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения);

- обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче текстов для итогового изложения;

- обеспечивает хранение текстов для итогового изложения, в том числе определяет места хранения и лиц, имеющих доступ к текстам для итогового изложения;

- обеспечивает ознакомление участников с результатами ИС-11 в установленные сроки;

- направляет соответствующее письмо в Рособрнадзор в случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения ИС-11 по объективным причинам с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительной даты проведения ИС-11 вне дат проведения ИС-11.

Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) в рамках организации и проведения ИС-11:

- осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения ИС-11;

- осуществляет деятельность по эксплуатации региональной информационной системы и взаимодействие с федеральной информационной системой;

- выполняет иные функции по организации и проведению ИС-11.

10. Организация проведения ИС-11 на уровне ОО

ОО в рамках организации и проведения ИС-11:

- под подпись информируют работников, привлекаемых к проведению и проверке ИС-11, о порядке проведения и проверки ИС-11;

- под подпись информируют участников ИС-11 и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС-11, о порядке проведения ИС-11, об основаниях для удаления с ИС-11, об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений), о ведении во время проведения ИС-11 видеозаписи, о времени и месте ознакомления с результатами ИС-11, а также о результатах ИС-11, полученных обучающимися и экстернами;

- под подпись организуют ознакомление участников и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения ИС-11 (пункт 22 настоящего Порядка);

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

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

Формирование комиссии по проведению ИС-11 и комиссии по проверке ИС-11

Комиссия по проведению ИС-11 и комиссия по проверке ИС-11 формируются на уровне ОО и (или) на региональном уровне в зависимости от порядка проведения и проверки ИС-11.

Составы указанных комиссий формируются из школьных учителей-предметников, администрации школы. Комиссии должны состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников ИС-11 в конкретной ОО. По решению ОО допускается формирование одной комиссии по проведению и проверке ИС-11 в ОО. В целях получения объективных результатов при проведении и проверке ИС-11 не рекомендуется привлекать учителей, обучающих участников ИС-11.

В состав комиссии по проведению ИС-11 должны входить:

- члены комиссии, участвующие в организации проведения ИС-11;

- член комиссии, ответственный за получение бланков ИС-11, а также за передачу материалов ИС-11 в РЦОИ;

- член комиссии – технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати и копированию бланков ИС-11;

- члены комиссии – дежурные, участвующие в организации ИС-11 вне учебных кабинетов.

Комиссия по проведению ИС-11 осуществляет следующие функции в рамках подготовки и проведения ИС-11:

- организует проведение ИС-11 в соответствии с установленными требованиями;

- обеспечивает техническую поддержку проведения и проверки ИС-11;

- получает темы сочинений (тексты для итогового изложения) (пункт 23 настоящего Порядка) и обеспечивает информационную безопасность.

В состав комиссии по проверке ИС-11 должны входить специалисты, соответствующие следующим требованиям (далее – эксперты):

- владение необходимой нормативной базой: нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ИС-11, методическими рекомендациями по организации и проведению ИС-11;

- владение необходимыми предметными компетенциями: иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;

- обладание опытом проверки сочинений (изложений) в выпускных классах ОО, реализующих программы среднего общего образования;

- владение содержанием примерных образовательных программ основного общего и среднего общего образования;

- 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-11 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-11, но имеющие необходимую квалификацию для проверки ИС-11. Независимыми экспертами не могут быть близкие родственники участников ИС-11.

Независимые эксперты привлекаются к проверке сочинений (изложений) по решению ОО и (или) Департамента. 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-11. Независимые эксперты приглашаются на оговоренных с ними организационных и финансовых (на возмездной или безвозмездной основе) условиях участия в проверке ИС-11.

Комиссия по проверке ИС-11 осуществляет следующие функции в рамках проверки ИС-11:

- организует и проводит проверку ИС-11 в соответствии с критериями оценивания ИС-11, разработанными Рособрнадзором;
- организует и проводит повторную проверку ИС-11 обучающихся по поручению Департамента.

Руководитель ОО не позднее чем за две недели до проведения ИС-11 осуществляет отбор и подготовку специалистов для включения их в состав каждой из комиссии, приказом формирует составы указанных комиссий.

В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ИС-11 участникам при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за ИС-11 предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку сданного ими ИС-11 комиссией другой ОО или комиссией, сформированной Департаментом. Порядок подачи такого заявления и организации повторной проверки ИС-11 указанной категории участников определяет Департамент.

11. Порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению ИС-11

Сведения об участниках ИС-11 в региональную информационную систему вносит РЦОИ.

Сведения об участниках ИС-11 предоставляют ОО, в которых обучающиеся получают среднее общее образование.

Комплекты бланков для проведения ИС-11 вместе с отчетными формами для проведения ИС-11 (пункт 30 настоящего Порядка) печатаются в местах проведения ИС-11 не позднее чем за день до проведения ИС-11. Копирование бланков ИС-11 при нехватке распечатанных бланков ИС-11 в местах проведения ИС-11 запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения размещаются на портале topic.rustest.ru.

В случае возникновения нештатных ситуаций (недоступность или неработоспособность указанного информационного портала) по запросу комплекты тем итогового сочинения направляются на электронный адрес ответственного за проведение ИС-11 в регионе.

Направление комплектов тем итогового сочинения осуществляется в соответствии с привязкой субъектов РФ к часовым поясам.

Полученный комплект тем итогового сочинения публикуется на региональных образовательных Интернет-ресурсах и направляется в места проведения ИС-11 не ранее чем за 15 минут до начала проведения ИС-11.

Тексты для итогового изложения размещаются на технологическом портале подготовки и проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), находящемся в защищенной корпоративной сети передачи данных ЕГЭ за 3 рабочих дня до проведения итогового изложения.

В местах проведения ИС-11 выделяется 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 сканирования, копирования ИС-11 и других материалов в соответствии с технологией проведения ИС-11.

12. Порядок проведения ИС-11 в ОО и (или) местах проведения ИС-11

Места проведения ИС-11.

ИС-11 проводится в ОО.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ИС-11, должны обеспечивать проведение ИС-11 в условиях, соответствующих требованиям санитарного законодательства.

Лица, привлекаемые к проведению и проверке ИС-11.

Для проведения ИС-11 привлекаются члены комиссии по проведению ИС-11, а также ассистенты для участников ИС-11 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости), медицинские работники. Для проверки ИС-11 привлекаются члены комиссии по проверке ИС-11.

Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению ИС-11, представлены в пунктах 23-27 настоящего Порядка.

В день проведения ИС-11 в местах проведения ИС-11 также могут присутствовать:

- общественные наблюдатели (свободно перемещаются по месту проведения ИС-11, в аудитории может находиться только один общественный наблюдатель);

- представители средств массовой информации (присутствуют в аудиториях только до момента выдачи участникам ИС-11 материалов ИС-11);

- должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица Департамента.

Допуск перечисленных выше лиц в места проведения ИС-11 осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих их полномочия.

Проведение ИС-11.

До начала ИС-11 руководитель ОО, в которой проводится ИС-11, распределяет участников ИС-11 по учебным кабинетам в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников ИС-11 в ОО (месте проведения)»).

Участники итогового изложения, которым текст для изложения выдаётся для чтения на 40 минут, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения. Категорически не рекомендуется распределять участников итогового изложения, которым текст для изложения выдаётся 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-11.

Вход участников ИС-11 в места проведения ИС-11 начинается с 09:00. Участники ИС-11 рассаживаются за рабочие столы в учебном кабинете

в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол). Во время проведения ИС-11 в учебном кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии по проведению ИС-11.

ИС-11 начинается в 10:00.

Если участник ИС-11 опоздал, он допускается к написанию ИС-11, при этом время окончания написания ИС-11 не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Члены комиссии по проведению ИС-11 предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ИС-11.

До начала ИС-11 в учебном кабинете члены комиссии по проведению ИС-11 проводят инструктаж участников (пункт 24 настоящего Порядка). Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10:00 и включает в себя информирование участников о порядке проведения ИС-11, в том числе о случаях удаления с ИС-11, продолжительности написания ИС-11, о времени и месте ознакомления с результатами ИС-11, а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

Члены комиссии по проведению ИС-11 выдают участникам ИС-11 бланки регистрации (далее – БР), БЗ, листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников ИС-11 (пункты 18, 19 настоящего Порядка).

Начиная с 09:45 член комиссии по проведению ИС-11 принимает у руководителя темы сочинения (тексты для итогового изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текст для изложения выдается члену комиссии по проведению ИС-11 для прочтения участникам итогового изложения. Инструкции для участников ИС-11 распечатываются на каждого участника отдельно (пункты 18, 19 настоящего Порядка).

При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10:00, члены комиссии по проведению ИС-11 должны ознакомить участников ИС-11 с темами итогового сочинения (текстами для итогового изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения не допускается).

По указанию членов комиссии по проведению ИС-11 участники ИС-11 заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста для итогового изложения). В БЗ участники ИС-11 переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста для итогового изложения).

Члены комиссии по проведению ИС-11 проверяют правильность заполнения участниками ИС-11 регистрационных полей бланков. Членам комиссии по проведению ИС-11 также необходимо проверить БР и БЗ каждого участника ИС-11 на корректность вписанного участником ИС-11 кода вида работы, наименования вида работы, номера темы итогового сочинения (текста для итогового изложения).

После проведения второй части инструктажа члены комиссии

по проведению ИС-11 объявляют начало, продолжительность и время окончания написания ИС-11 и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники ИС-11 приступают к написанию ИС-11.

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) разборчиво читает текст для изложения трижды. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

В случае нехватки места в БЗ, выданных ранее, по запросу участника ИС-11 члены комиссии по проведению ИС-11 выдают еще один БЗ дополнительно (далее – дополнительный БЗ). По мере необходимости участникам ИС-11 выдаются дополнительные черновики.

Во время проведения ИС-11 на рабочем столе участников ИС-11 помимо БР и БЗ (дополнительных БЗ), находятся:

- ручка (гелевая с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выданный по месту проведения ИС-11;
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ИС-11 от написания ими ИС-11 (при необходимости);
- инструкция для участников ИС-11;
- черновики;

для участников ИС-11 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов – специальные технические средства (при необходимости).

Во время проведения ИС-11 участникам ИС-11 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, пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

Участники ИС-11, нарушившие установленные требования, удаляются с ИС-11 членом комиссии по проведению ИС-11.

Член комиссии по проведению ИС-11 составляет «Акт об удалении участника ИС-11» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС-11 в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник ИС-11 должен поставить свою подпись в указанной форме). В БР указанного участника ИС-11 необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС-11.

Во время проведения ИС-11 членам комиссии по проведению ИС-11 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-11.

В случае если участник ИС-11 по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание ИС-11, он может покинуть место проведения ИС-11.

Члены комиссии по проведению ИС-11 составляют «Акт о досрочном завершении написания ИС-11 по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС-11 в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник ИС-11 должен поставить свою подпись в указанной форме). В БР указанного участника ИС-11 необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС-11 в дополнительные сроки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС-11.

За 30 минут и за 5 минут до окончания ИС-11 члены комиссии по проведению ИС-11 сообщают участникам ИС-11 о скором завершении написания ИС-11 и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из черновиков в БЗ (в том числе в дополнительные БЗ).

Участники ИС-11, досрочно завершившие написание ИС-11, сдают БР, БЗ (дополнительные БЗ), черновики и покидают место проведения ИС-11, не дожидаясь установленного времени завершения ИС-11.

По истечении установленного времени завершения ИС-11 члены комиссии по проведению ИС-11 объявляют об окончании выполнения ИС-11 и собирают у участников ИС-11 БР, БЗ (дополнительные БЗ), черновики.

Член комиссии по проведению ИС-11 ставит «Z» в области БЗ (или дополнительного БЗ), оставшейся незаполненной.

Знак «Z» свидетельствует о завершении написания ИС-11, которое оформляется на БЗ (дополнительных БЗ – при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник ИС-11 завершил написание своего ИС-11 и более не будет возвращаться к оформлению своего ИС-11 на соответствующих бланках (продолжению оформления).

Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего БЗ. Например, участник ИС-11 завершил написание ИС-11, оформил свое ИС-11 на одностороннем БЗ и одностороннем дополнительном БЗ, таким образом, знак «Z» ставится на одностороннем дополнительном БЗ в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником ИС-11. Знак «Z» в данном случае на одностороннем БЗ не ставится, даже если на одностороннем БЗ имеется небольшая незаполненная область.

В БР участников ИС-11 члены комиссии по проведению ИС-11 заполняют поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество БЗ, включая дополнительные БЗ (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику.

Члены комиссии по проведению ИС-11 заполняют отчетные формы, использованные во время проведения ИС-11, а также форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС-11 в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В свою очередь,

участник проверяет свои данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

Собранные БР, БЗ (дополнительные БЗ), черновики, а также отчетные формы для проведения ИС-11 члены комиссии по проведению ИС-11 передают руководителю ОО.

По указанию руководителя ОО технический специалист проводит копирование БР и БЗ (дополнительных БЗ) участников ИС-11. Копирование бланков ИС-11 с внесенной в БР отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС-11, не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

Указанные бланки ИС-11 вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания ИС-11 по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника ИС-11» передаются руководителю ОО для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС-11 в дополнительные даты.

Технический специалист передает копии БЗ на проверку и копии БР для внесения результатов проверки экспертам.

В целях осуществления проверки и оценивания ИС-11 комиссии по проверке ИС-11 обеспечиваются необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими проверять тексты на наличие заимствований, если такое решение было принято, и др.).

Технический специалист также может осуществлять проверку соблюдения участниками ИС-11 требования № 2 «Самостоятельность написания ИС-11». В таком случае к экспертам поступают ИС-11, прошедшие проверку на наличие (отсутствие) заимствований в целях выполнения требования № 2 «Самостоятельность написания ИС-11».

В случае сдачи ИС-11 участником ИС-11 в устной форме необходимо обратить внимание на то, что в поле «В устной форме» должна быть проставлена отметка «Х», подтвержденная подписью члена комиссии по проведению ИС-11, для последующей корректной проверки и обработки бланков ИС-11 такого участника.

13. Особенности организации и проведения ИС-11 для участников ИС-11 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

Для участников ИС-11 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, проведение ИС-11 организуется в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Материально-технические условия проведения ИС-11 обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких участников ИС-11 в учебные кабинеты, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных

помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов (при отсутствии лифтов учебный кабинет располагается на первом этаже), наличие специальных кресел и других приспособлений).

В местах проведения ИС-11 выделяются помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

При проведении ИС-11 при необходимости присутствуют ассистенты, оказывающие участникам ИС-11 с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей:

- оказывают техническую помощь в части передвижения по месту проведения ИС-11, ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в учебном кабинете) и получении информации (не относящейся к содержанию и выполнению ИС-11);

- оказывают техническую помощь в обеспечении коммуникации (с руководителем ОО, членами комиссии по проведению ИС-11, в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);

- оказывают помощь в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;

- оказывают помощь в ведении записей, чтении (оказывают помощь в фиксации положения тела, ручки в кисти руки);

- помогают при оформлении регистрационных полей бланков ИС-11, приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей, фиксации строки/абзаца (для участников ИС-11 с нарушением опорно-двигательного аппарата);

- переносят ИС-11 в бланки ИС-11;

- оказывают техническую помощь при выполнении ИС-11 на компьютере (настройка на экране, изменение (увеличение) шрифта и др.);

- вызывают медперсонал (при необходимости).

В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Ассистентом может быть определен работник ОО, социальный работник, а также в исключительных случаях – родитель (законный представитель) участника ИС-11. Ассистентами не могут быть специалисты по русскому языку и литературе, в качестве ассистентов не допускается привлекать педагогических работников, являющихся учителями участника ИС-11, участвующего в ИС-11 в ОО, в которой обучающийся осваивает образовательные программы среднего общего образования.

Участники ИС-11 с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды с учетом их индивидуальных возможностей пользуются в процессе написания ИС-11 необходимыми им специальными техническими средствами.

Для слабослышащих участников ИС-11:

- учебные кабинеты для проведения ИС-11 оборудуются

звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;

- при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

Для глухих участников ИС-11:

- при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

- подготавливаются в необходимом количестве инструкции, зачитываемые членами комиссии по проведению ИС-11, для выдачи их указанным участникам с целью самостоятельного прочтения участниками.

Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата при необходимости ИС-11 может выполняться на компьютере со специализированным программным обеспечением. В учебных кабинетах устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в сеть «Интернет». ИС-11, выполненное на компьютере, в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом в бланки ИС-11. Перенос ИС-11 в БЗ производится ассистентом после того, как участник ИС-11 завершил написание ИС-11.

Для слепых участников:

- темы итогового сочинения (тексты для итогового изложения) оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля (далее – шрифт Брайля) или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

- разрабатываются тексты для слепых участников изложения, в текстах нет ссылок на визуальные свойства различных объектов, не включаются эпизоды, в которых герои на что-то смотрят, фрагменты, строящиеся на визуальном описании людей, животных, природы и т.д.; отсутствует излишняя детализация, используются емкие формулировки для облегчения чтения;

- предусматривается достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ИС-11 шрифтом Брайля (брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, специальные чертежные инструменты), компьютер (при необходимости);

- ИС-11 выполняется шрифтом Брайля в специально предусмотренных тетрадях или на компьютере.

ИС-11, выполненное в специально предусмотренных тетрадях или на компьютере, в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом в бланки ИС-11.

Для слабовидящих:

- темы итогового сочинения (тексты для итогового изложения), бланки ИС-11 копируются в увеличенном размере (формат А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный));

- освещенность каждого рабочего места в учебном кабинете должна быть равномерной и не менее 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки.

ИС-11, выполненное в бланках ИС-11 увеличенного размера, в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом в стандартные бланки ИС-11.

После объявления начала проведения итогового изложения

для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения текст итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст итогового изложения в черновики не допускается). По истечении 40 минут член комиссии по проведению ИС-11 забирает текст итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

Для глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения при необходимости (вместо выдачи текста итогового изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста итогового изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

Основанием для организации ИС-11 на дому, в медицинской организации является заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

ИС-11 организуется по месту жительства участника ИС-11, по месту нахождения медицинской организации, в которой участник ИС-11 находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре проведения.

Для участников ИС-11 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов ИС-11 может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме.

Устное ИС-11 участников ИС-11 записывается на флеш-носитель. Аудиозаписи участников ИС-11 передаются ассистенту, который в присутствии руководителя ОО переносит устные ИС-11 из аудиозаписей в бланки ИС-11.

В случае сдачи ИС-11 участником ИС-11 в устной форме член комиссии по проведению ИС-11 вносит в БР 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-11 такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС-11 в учебном кабинете ОО (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

14. Порядок проверки и оценивания ИС-11

Общий порядок.

Проверка ИС-11 завершается в срок, установленный пунктом 29 Порядка ГИА-11.

ИС-11 оцениваются по системе «зачет» или «незачет» по критериям, разработанным Рособрнадзором (пункт 28 настоящего Порядка).

Каждое ИС-11 участников ИС-11 проверяется одним экспертом один раз.

При осуществлении проверки ИС-11 и его оценивании персональные данные участников ИС-11 могут быть доступны экспертам.

К проверке по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, допускаются ИС-11, соответствующие установленным требованиям.

Требование № 1. «Объем ИС-11».*Требование № 1 к итоговому сочинению:*

Рекомендуемое количество слов – от 350.

Максимальное количество слов в итоговом сочинении не устанавливается. Если в итоговом сочинении менее 250 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за работу в целом (такое итоговое сочинение не проверяется по требованию № 2 «Самостоятельность написания ИС-11» и критериям оценивания).

В клетки по всем требованиям (№ 1 и № 2) и критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

Требование № 1 к итоговому изложению:

Рекомендуемое количество слов – от 200.

Максимальное количество слов в итоговом изложении не устанавливается: участник итогового изложения должен исходить из содержания исходного текста. Если в итоговом изложении менее 150 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за работу в целом (такое итоговое изложение не проверяется по требованию № 2 «Самостоятельность написания ИС-11» и критериям оценивания).

В клетки по всем требованиям (№ 1 и № 2) и критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

Требование № 2. «Самостоятельность написания ИС-11».*Требование № 2 к итоговому сочинению:*

Итоговое сочинение выполняется самостоятельно. Не допускается списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника или воспроизведение по памяти чужого текста (работа другого участника, текст, опубликованный в бумажном и (или) электронном виде, и др.).

Допускается прямое или косвенное цитирование с обязательной ссылкой на источник (ссылка дается в свободной форме). Объем цитирования не должен превышать объем собственного текста участника итогового сочинения.

Если итоговое сочинение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за работу в целом (такое итоговое сочинение не проверяется по критериям оценивания).

Выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2. В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

Требование № 2 к итоговому изложению:

Итоговое изложение выполняется самостоятельно. Не допускается списывание изложения из какого-либо источника (работа другого участника, исходный текст и др.).

Если итоговое изложение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за работу в целом (такое

изложение не проверяется по критериям оценивания).

Выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2. В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

Если сочинение (изложение) не соответствует требованию № 1 и (или) требованию № 2, то выставляется «незачет» за соответствующее требование и «незачет» за всю работу в целом. В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

ИС-11, соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям.

Критерии оценивания итогового сочинения и изложения ОО, реализующими образовательные программы среднего общего образования, сближены, что видно из приведенной ниже сопоставительной таблицы:

Сочинение	Изложение
1. Соответствие теме	1. Содержание изложения
2. Аргументация. Привлечение литературного материала	2. Логичность изложения
3. Композиция и логика рассуждения	3. Использование элементов стиля исходного текста
4. Качество письменной речи	
5. Грамотность	

Для получения оценки «зачет» необходимо иметь положительный результат по трем критериям (по критериям № 1 и № 2 – в обязательном порядке), а также «зачет» по одному из других критериев.

При проведении ИС-11 в устной форме эксперту поступают копии бланков ИС-11 от участников ИС-11 с внесенной в БР отметкой «Х» в поле «В устной форме», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС-11.

В таком случае оценивание ИС-11 указанной категории участников проводится по двум установленным требованиям «Объем ИС-11» и «Самостоятельность написания ИС-11». ИС-11, соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям. Для получения «зачета» за ИС-11 необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3 или № 4. ИС-11 в устной форме по критерию № 5 не проверяется, отметка в соответствующее поле «Критерий 5» не вносится (остаётся пустым).

Проверка и оценивание ИС-11 экспертами.

Технический специалист передает копии БЗ на проверку и копии БР для внесения результатов проверки экспертам.

Эксперты перед осуществлением проверки ИС-11 по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, проверяют соблюдение участниками ИС-11 требований «Объем ИС-11» и «Самостоятельность написания ИС-11» (в случае если требование «Самостоятельность написания ИС-11» проверяется экспертом, а не техническим специалистом).

При проверке ИС-11 по требованию № 1 «Объем ИС-11» следует учитывать правила подсчета слов, которые совпадают с правилами подсчета слов

при проверке сочинений, написанных в рамках ЕГЭ и основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по русскому языку и литературе. В ЕГЭ и ОГЭ по русскому языку и литературе, а также в ИС-11 приняты единые подходы к подсчету слов. При подсчете слов в ИС-11 учитываются как самостоятельные, так и служебные части речи. Подсчитывается любая последовательность слов, написанных без пробела (например, «всё-таки» - одно слово, «все же» - два слова). Инициалы с фамилией считаются одним словом (например, «М.Ю.Лермонтов» - одно слово). Любые другие символы, в частности цифры, при подсчете не учитываются (например, «5 лет» - одно слово, «пять лет» - два слова).

Безусловно, в лингвистике понятие «слово» значительно сложнее. Одну лексико-грамматическую или семантическую единицу могут образовать несколько слов. Ниже приведены некоторые примеры:

- словоформы: повелительное наклонение («пусть напишут»), будущее время («буду играть»), сравнительная степень («менее громко»);
- части речи: составные предлоги («в течение»); составные союзы («несмотря на то, что»); составные числительные («триста тридцать пять»);
- имена собственные: имена людей («Николай Васильевич Гоголь»), названия произведений («Война и мир»), топонимы (Белогорская крепость);
- фразеологизмы: «душа в душу»;
- члены предложения: осложненные сказуемые («знай себе отдыхает», «говорят не наговорятся»).

При подсчете слов не следует рассматривать слово как лексико-грамматическую или семантическую единицу, необходимо учитывать авторскую орфографию («Белогорская крепость» - 2 слова; «Александр Сергеевич Пушкин» - 3 слова; «А.С. Пушкин» - 1 слово; «для того чтобы» - 3 слова; «в возрасте двадцати двух лет» - 5 слов; «в возрасте 22 лет» - 3 слова; «влесу (ошибочное слитное написание)» - 1 слово; «черно белый (ошибочное раздельное написание)» - 2 слова).

В подсчет слов включаются слова из цитат.

Тема итогового сочинения, вынесенная в заголовок, или заглавие итогового изложения не являются частью авторского текста участника ИС-11, поэтому слова, вынесенные в заголовок, не учитываются при подсчете слов ИС-11 при принятии решения об их оценивании по требованию № 1. Вместе с тем, если тема итогового сочинения или заглавие итогового изложения непосредственно включены в текст итогового сочинения или итогового изложения, то они становятся частью собственного текста участника ИС-11. В этом случае слова, включенные в формулировку темы итогового сочинения (заглавие итогового изложения), подсчитываются при принятии решения об оценивании ИС-11 по требованию № 1.

После проверки установленных требований № 1 и № 2 эксперты приступают к проверке ИС-11 по критериям оценивания или, не приступая к проверке ИС-11 по критериям оценивания, выставляют «незачет» по всей работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований.

При проверке итогового сочинения по Критерию № 1 «Соответствие теме»

нужно учитывать, что участник итогового сочинения вправе выбрать оригинальный путь ее раскрытия. Не следует ожидать от участника раскрытия темы с учетом комментария к тому или иному разделу банка тем. Темы закреплены за определенным разделом в комплекте тем, но участник вправе выбирать свой ракурс раскрытия темы, который может совпасть или не совпасть с комментариями к разделу банка, в рамках которого сформулирована тема. Например, рассуждая на тему из раздела 2 «В чем может проявляться любовь к Отечеству?», участник может выйти на проблематику раздела 3 и рассуждать о патриотизме человека науки (или культуры). Тема «Что Вы вкладываете в понятие «счастье»?» условно закреплена за разделом 1 банка тем, но она предельно широка и может вывести участника на размышления о семейном счастье, о счастье гражданина и патриота, о счастье, которое даруют научные открытия, служение искусству и приобщение к ценностям культуры. Участник вправе рассуждать о разных источниках счастья или сузить тему до одного из возможных ракурсов рассмотрения проблемы счастья.

«Незачет» ставится только в случае, если сочинение не соответствует теме, в нем нет ответа на вопрос, поставленный в теме, или в сочинении не прослеживается конкретной цели высказывания. При оценке сочинения по данному критерию не учитываются логические ошибки (они выявляются при оценке сочинения по Критерию № 3).

При проверке итогового сочинения по Критерию № 2 «Аргументация. Привлечение литературного материала» нужно учитывать следующее.

В соответствии с данным критерием участник итогового сочинения подкрепляет аргументы примерами из опубликованных (имеющих выходные сведения) литературных произведений (включая печатные и электронные издания). При написании итогового сочинения участник должен строить рассуждение, доказывая свою позицию, формулируя аргументы (они могут включать и примеры из жизненного опыта). Обязательным требованием является подкрепление аргументов хотя бы одним примером из опубликованного литературного произведения (достаточно одного примера из одного произведения).

Участник может привлекать произведения устного народного творчества (малых жанров устного народного творчества не засчитываются в качестве литературного примера), художественную, документальную, мемуарную, публицистическую, научную и научно-популярную литературу (в том числе философскую, психологическую, литературоведческую, искусствоведческую), дневники, очерки, литературную критику и другие произведения отечественной и мировой литературы.

В Критерии № 2 не названы в качестве источника примеров при аргументации произведения изобразительного искусства (например, картины, карикатуры, графика, комиксы, графический роман). Предлагается опираться на примеры из литературного материала. Если все приведенные примеры в сочинении связаны с изобразительным искусством (например, визуальный роман, манга или комиксы), то по Критерию № 2 работа должна быть оценена незачетом. Но, если в сочинении приведен хотя бы один пример из

литературного материала, а при дальнейших рассуждениях при аргументации участник опирается на примеры из области изобразительного искусства, то такое сочинение по Критерию № 2 может быть оценено зачетом.

Участник итогового сочинения может высказываться не только о литературе, но о музыке, театре или кино (если формулировка темы это позволяет). При этом участник обязательно должен привлечь хотя бы один пример из литературного произведения (из художественных текстов (включая сценарии), мемуаров, дневников, публицистики, а также из искусствоведческих трудов критиков и ученых).

Число аргументов не регламентируется. В Критерии № 2 употреблено множественное число (аргументы), значит два и более. Если приведен один аргумент, но мысль развернута и подкреплена литературным примером (он может выполнять функцию аргумента, а не простой иллюстрации к тезису), то эксперт может поставить зачет и при одном аргументе. Главное не число аргументов, а доказательность рассуждения.

Литературный пример может быть засчитан, если участник неверно указал фамилию автора / название произведения / героя, но из комментария понятно, о ком или о чём именно идёт речь. При этом литературный пример должен соответствовать теме (выполнять роль иллюстрации к аргументу или являться доказательством тезиса).

«Незачет» ставится при условии, если сочинение не содержит аргументации, написано без опоры на литературный материал, или в нем существенно искажено содержание выбранного текста, или литературный материал лишь упоминается в работе (аргументы примерами не подкрепляются).

Если в итоговом сочинении осуществлена опора на фрагмент текста из пособий для подготовки к ЕГЭ по русскому языку (произведение не называется, а лишь передается содержание фрагмента), то такой литературный пример не засчитывается.

Также необходимо учитывать, что участники итогового сочинения могут ориентироваться на требования не только школьных критериев, но и образовательных организаций высшего образования, которые могут существенно отличаться от школьных критериев. Например, образовательная организация высшего образования может требовать привлечения нескольких литературных аргументов или опоры не только на литературный аргумент, но и на произведения других видов искусства или на исторические факты. Таким образом, в итоговом сочинении, кроме опоры на литературный материал, могут быть примеры, связанные с театром, кино, живописью, историческими документами (их нужно рассматривать как органичную часть сочинения).

При проверке ИС-11 по Критерию № 5 «Грамотность» следует обратить внимание на то, что в критерии не указано, как должны локализоваться ошибки в работе выпускника. Так, если подавляющее большинство ошибок располагается в какой-то одной части работы, в расчет берется общее количество слов, написанных участником ИС-11. При проверке ИС-11 рекомендуется традиционным способом отметить все ошибки на полях копий бланков, выявить однотипные и негрубые ошибки и, произведя после этого подсчет, соотнести

полученную цифру с количеством слов в работе (речевые ошибки в данном критерии не учитываются). Если на 100 слов приходится в сумме более пяти ошибок, то на 20 слов – одна ошибка. Общее количество слов в конкретном сочинении делится на 20. Полученное число округляется. Например, в работе 370 слов. При делении на 20 получается 18,5. Округляем до 19. Участник ИС-11 может получить «зачет» по Критерию № 5 при 19 ошибках. При 20 ошибках выставляется «незачет».

При соотношении количества ошибок и количества слов в ИС-11 берутся конечные числа, полученные при подсчете по итогам проверки всего ИС-11 в целом.

Среди ошибок следует выделять негрубые, т.е. не имеющие существенного значения для характеристики грамотности. При подсчете ошибок негрубые ошибки не учитываются.

К негрубым относятся, например, следующие ошибки (примеры в скобках даны в неискаженном написании):

- написание необщепотребительных собственных имён (*Сванте Аррениус, Шлезвиг Гольштейн*), ошибка в инициалах автора/героя исходного текста и/или автора/героя произведения является фактической ошибкой, а также ошибкой является случай типа: **Хрусталёв** (вместо **Хлестакова**), допустимо упоминание известных писателей и поэтов с одним инициалом или без инициалов (не считается ошибкой употребление **Л. Толстой** вместо **Л.Н. Толстой**).

- употребление прописной буквы в составных собственных именах (*площадь Никитские ворота, страна восходящего солнца, дон Педро, Дон Кихот, Международный астрономический союз, Великая Отечественная война*), в собственных именах, использованных в переносном значении (*обломовы*); необоснованное написание имен прилагательных на *-ский* с прописной буквы (*шекспировские трагедии*);

- буквы *э/е* в иноязычных словах (*рэкет, пленэр, Мариетта; риелтор, Бэла, Белла, Мери, Сэлинджер*);

- написание *-н-* и *-нн-* в причастиях и отглагольных прилагательных, образованных от двувидовых глаголов (*завещанный, обещанный, казненный, рожденный, крещеный человек, крещенный вчера человек*), а также в кратких формах отглагольных прилагательных и соотносимых с ними кратких причастий (*Её действия оправданны. – Её действия оправданы.*);

- написание *не* с отглагольными прилагательными и причастиями на *-мый* (*неделимый на части - не делимый людьми*);

- написание сложных существительных без соединительной гласной, образованных с помощью заимствованных элементов (*ноу-хау, рок-музыка, мини-маркет, супермаркет, ультразвук*);

- написание сложных имен прилагательных, которое противоречит школьному правилу (*глухонемой, нефтегазовый, военно-исторический, гражданско-правовой, литературно-художественный, индоевропейский, научно-исследовательский, хлебобулочный*);

- написание сложных имён прилагательных и причастий, которое зависит

от контекста (*сильнодействующее средство - сильно действующее на меня средство*);

- пунктуационное оформление предложений с вводным словом, стоящим в начале или конце обособленного оборота (*Посреди поляны росло большое дерево, судя по всему вяз.*);

- отсутствие обособления сравнительного оборота, если ему предшествуют отрицание *не* или частицы *совсем, совершенно, почти, именно, прямо* и т.п. (*Было светло, почти как днем.*);

- пропуск или добавление одного из сочетающихся в конце предложения знаков препинания (за исключением кавычек) или нарушение их последовательности в конце предложения (*А.П. Чехов писал: «В человеке должно быть всё прекрасно...»*), «незакавыченная» чужая речь (в любом количестве) – это пунктуационная ошибка (включая случай, когда пишущий активно использует исходный текст, берёт из него точные цитаты, при этом кавычки не использует совсем).

Необходимо учитывать также повторяемость и однотипность ошибок. Если ошибка повторяется в одном и том же слове или в корне однокоренных слов, то она считается за одну ошибку.

Однотипными считаются ошибки на одно правило, если условия выбора правильного написания заключены в грамматических (в армии, в роще; колот, борются) и фонетических (пирожок, сверчок) особенностях данного слова.

Не считаются однотипными ошибки на такое правило, в котором для выяснения правильного написания одного слова требуется подобрать другое (опорное) слово или его форму (вода - воды; рот - ротик; грустный - грустить; резкий - резок).

Первые три однотипные ошибки считаются за одну ошибку, каждая следующая подобная ошибка учитывается как самостоятельная. Если в одном непроверяемом слове допущены две и более ошибки, то все они считаются за одну ошибку.

Понятие о повторяющихся и однотипных ошибках не распространяется на пунктуационные ошибки.

Подробные разъяснения о негрубых, однотипных и повторяющихся ошибках даны в Методических материалах для председателей и членов предметных комиссий субъектов Российской Федерации по проверке выполнения заданий с развернутым ответом экзаменационных работ ЕГЭ по русскому языку (публикуются на официальном сайте <http://www.fipi.ru>).

При выявлении ошибок, влияющих на выставление «зачета» за итоговое сочинение (изложение) по Критерию № 5, предлагается также использовать «Методические рекомендации по подготовке к итоговому сочинению» или «Методические рекомендации по подготовке к итоговому изложению» (документы опубликованы на официальном сайте <http://www.fipi.ru>).

Результаты проверки ИС-11 по требованиям и критериям оценивания («зачет»/«незачет») вносятся экспертом в копию БР.

С результатами анализа ИС-11 и методикой подготовки к нему можно ознакомиться на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» («раздел «Итоговое

сочинение (изложение)») (<https://fipi.ru/itogovoe-sochinenie>).

15. Порядок проведения перепроверки ИС-11

Перепроверка ИС-11 по инициативе участника может осуществляться после получения повторного результата «Незачёт» (за первый дополнительный этап).

Перепроверка ИС-11 также может осуществляться по решению Департамента.

Такое решение Департамент может принять при проведении любого этапа ИС-11 (основной или дополнительные).

Для этого приказом Департамент:

- назначает комиссию по проверке ИС-11 (комиссия может быть сформирована из экспертов разных ОО);

- определяет список участников, чьи ИС-11 подлежат перепроверке.

Перепроверка проводится на базе РЦИОКО в срок не позднее чем за сутки до даты окончания обработки результатов ИС-11 в РЦОИ.

Работу комиссии по перепроверке ИС-11 организует её председатель.

Перепроверка одной работы осуществляется одним экспертом.

После перепроверки эксперт заполняет специализированную форму, в которую вносит результаты перепроверки и заверяет их своей подписью.

Результаты перепроверки утверждаются приказом Департамента.

Направление результатов ИС-11 на федеральный уровень осуществляется с учётом проведённой перепроверки.

Методическое, информационное, организационное и технологическое обеспечение проведения перепроверки ИС-11 возлагается на РЦИОКО.

16. Порядок проведения пересмотра результатов ИС-11

Пересмотр результатов ИС-11 осуществляется по решению Департамента.

Решение о пересмотре результатов ИС-11 Департамент может принять после проведения любого этапа ИС-11 (основной или дополнительные).

Для пересмотра результатов ИС-11 приказом Департамента:

- назначается комиссия по пересмотру результатов ИС-11 (комиссия может быть сформирована из экспертов разных ОО);

- определяется список участников, чьи результаты ИС-11 подлежат пересмотру.

Пересмотр результатов ИС-11 проводится на базе РЦИОКО в сроки, определённые распорядительным актом Департамента.

Работу комиссии по пересмотру результатов ИС-11 организует её председатель.

Пересмотр осуществляется одним экспертом.

После пересмотра эксперт заполняет специализированную форму, в которую вносит результаты пересмотра и заверяет их своей подписью.

Результаты пересмотра утверждаются приказом Департамента.

Информационное, организационное и технологическое обеспечение проведения пересмотра результатов ИС-11 возлагается на РЦИОКО.

17. Обработка результатов ИС-11

Оригиналы бланков ИС-11 участников ИС-11 с внесенными в них результатами проверки, в том числе оригиналы бланков ИС-11 с внесенной отметкой «Х» в поля «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС-11, доставляются в РЦОИ для последующей обработки после проведения проверки и оценивания экспертами комиссий по проверке ИС-11.

Обработка бланков ИС-11 осуществляется РЦОИ с использованием специальных аппаратно-программных средств.

Обработка проверенных бланков ИС-11 включает в себя:

- сканирование проверенных оригиналов бланков ИС-11;
- распознавание информации, внесенной в проверенные оригиналы бланков ИС-11;

- сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в проверенные оригиналы бланков ИС-11.

Обработка бланков ИС-11 должна завершиться в установленный сроки, установленные пунктом 29 Порядка ГИА-11.

Бумажные оригиналы бланков ИС-11, аудиозаписи устных ИС-11 (в случае прохождения ИС-11 в устной форме участниками ИС-11 с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами) направляются на хранение в РЦИОКО. Бумажные оригиналы бланков ИС-11, аудиозаписи устных ИС-11 хранятся после проведения ИС-11, а затем уничтожаются. Срок хранения – до 01 марта года, следующего за годом проведения ГИА, в рамках которой проводилось ИС-11.

Образы оригиналов бланков ИС-11 РЦОИ размещает на региональных серверах.

Темы итогового сочинения и образы оригиналов бланков итогового сочинения участников доступны ОО высшего образования через федеральную информационную систему.

18. Инструкция для участника итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения

Выберите только ОДНУ из предложенных тем итогового сочинения, в бланке регистрации и бланки записи укажите номер выбранной темы итогового сочинения, в бланке записи итогового сочинения перепишите название выбранной темы итогового сочинения. Напишите сочинение-рассуждение на эту тему. Рекомендуемый объём – от 350 слов. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

Итоговое сочинение выполняется самостоятельно. Не допускается списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника или воспроизведение по памяти чужого текста (работа другого участника, текст, опубликованный в бумажном и (или) электронном виде, и др.).

Допускается прямое или косвенное цитирование с обязательной ссылкой на источник (ссылка даётся в свободной форме). Объём цитирования не должен превышать объём Вашего собственного текста. Если сочинение признано

несамостоятельным, то выставляется «незачёт» за работу в целом (такое сочинение не проверяется по критериям оценивания).

В рамках заявленной темы сформулируйте свою позицию, докажите её, подкрепляя аргументы примерами из опубликованных литературных произведений. Можно привлекать произведения устного народного творчества (за исключением малых жанров), а также художественную, документальную, мемуарную, публицистическую, научную и научно-популярную литературу (в том числе философскую, психологическую, литературоведческую, искусствоведческую), дневники, очерки, литературную критику и другие произведения отечественной и мировой литературы. Достаточно опоры на один текст (количество привлеченных текстов не так важно, как глубина раскрытия темы с опорой на литературный материал).

Продумайте композицию сочинения. Соблюдайте речевые и орфографические нормы (разрешается пользоваться орфографическим словарём). Сочинение пишите чётко и разборчиво.

При оценке сочинения особое внимание уделяется соблюдению требований объёма и самостоятельности написания сочинения, его соответствию выбранной теме, умениям аргументировать позицию и обоснованно привлекать литературный материал.

19. Инструкция для участника итогового изложения к тексту итогового изложения

Прослушайте (прочитайте) текст. В бланке записи итогового изложения перепишите название текста для изложения. Напишите подробное изложение. Рекомендуемый объём – от 200 слов. Если в изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

Итоговое изложение выполняется самостоятельно. Не допускается списывание изложения из какого-либо источника (работа другого участника, исходный текст и др.).

Если изложение признано несамостоятельным, то выставляется «незачёт» за работу в целом (такое изложение не проверяется по критериям оценивания).

Старайтесь точно и полно передать содержание исходного текста, сохраняйте элементы его стиля (изложение можно писать от 1-го или 3-го лица).

Обращайте внимание на логику изложения. Соблюдайте речевые и орфографические нормы (разрешается пользоваться орфографическим и толковым словарями).

Изложение пишите чётко и разборчиво.

При оценке изложения особое внимание уделяется соблюдению требований объёма и самостоятельности написания изложения, его содержанию и логичности.

22. Памятка о порядке проведения ИС-11 для ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей)

Итоговое сочинение (изложение) (далее – ИС-11) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) проводится для обучающихся 11 классов, экстернов.

Изложение вправе писать следующие категории лиц:

- обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды;
- лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении на основании заключения медицинской организации.

ИС-11 проводится в первую среду декабря.

Обучающиеся для участия в ИС-11 подают заявления не позднее чем за две недели до начала проведения ИС-11 в свою школу.

ИС-11 проводится в школах, где обучаются участники ИС-11.

Департамент образования и науки города Севастополя (далее – Департамент) определяет порядок проведения и проверки ИС-11, в том числе принимает решение о перепроверке отдельных ИС-11 по итогам проведения ИС-11.

По решению Департамента места проведения ИС-11 оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи.

ИС-11 начинается в 10:00.

Если участник опоздал, он допускается к ИС-11, при этом время окончания написания ИС-11 не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится (за исключением, когда в учебном кабинете нет других участников ИС-11). Члены комиссии по проведению ИС-11 предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ИС-11. Рекомендуем не опаздывать на проведение ИС-11.

Вход участников в место проведения ИС-11 начинается с 09:00. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Рекомендуется взять с собой на ИС-11 только необходимые вещи:

- документ, удостоверяющий личность;
- ручка (гелевая с чернилами черного цвета);
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ИС-11 от написания ими ИС-11 (при необходимости);
- для участников ИС-11 с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов – специальные технические средства (при необходимости).

Иные личные вещи участники ИС-11 обязаны оставить в специально выделенном в учебном кабинете месте для хранения личных вещей участников ИС-11.

Во время проведения ИС-11 участникам выдадут черновики, бланки ИС-11, а также орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения).

Внимание! Черновики не проверяются и записи в них не учитываются при проверке.

Темы итогового сочинения становятся общедоступными за 15 минут до начала проведения сочинения. Тексты для изложения доставляются в школы и выдаются участникам итогового изложения не ранее 10:00.

Продолжительность выполнения ИС-11 составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

Для участников ИС-11 с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК), участников ИС-11 – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность) продолжительность

выполнения ИС-11 увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности ИС-11 более четырех часов организуется питание участников ИС-11.

Для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов ИС-11 может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме.

Во время проведения ИС-11 участникам 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 также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники). Участники, нарушившие установленные требования, удаляются с ИС-11 членом комиссии по проведению ИС-11 в образовательной организации. В данном случае оформляется соответствующий акт, на основании которого педагогическим советом будет принято решение о повторном допуске к написанию ИС-11 в дополнительные даты.

В случае если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание ИС-11, он может покинуть учебный кабинет. В данном случае оформляется соответствующий акт, на основании которого педагогическим советом будет принято решение о повторном допуске к написанию ИС-11 в дополнительные даты.

Участники, досрочно завершившие выполнение ИС-11, сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики и покидают место проведения ИС-11, не дожидаясь установленного времени завершения ИС-11.

К написанию ИС-11 в дополнительные даты в текущем учебном году (в первую среду февраля и вторую среду апреля), допускаются:

- обучающиеся и экстерны, получившие по ИС-11 неудовлетворительный результат («незачет»);
- обучающиеся и экстерны, удаленные с ИС-11 за нарушение требований, установленных подпунктом 1 пункта 28 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 (далее – Порядок ГИА-11);
- обучающиеся и экстерны, не явившиеся на ИС-11 по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;
- обучающиеся и экстерны, не завершившие написание ИС-11 по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

Обучающиеся и экстерны, получившие по ИС-11 неудовлетворительный результат («незачет»), допускаются к участию в ИС-11 в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные даты, установленные Порядком ГИА-11.

В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ИС-11 обучающимся, экстернам при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за ИС-11 предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку написанного ими ИС-11 комиссией другой образовательной организации или комиссией, сформированной Департаментом.

Порядок подачи такого заявления и организации повторной проверки ИС-11 указанной категории обучающихся определяет Департамент.

ИС-11 как допуск к ГИА – действует бессрочно.

С правилами проведения ИС-11 ознакомлен (-а):

Участник ИС-11

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
« ____ » _____ 20__ г.

Родитель/законный представитель участника ИС-11

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
« ____ » _____ 20__ г.

23. Инструкция для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения

Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения размещаются на портале по адресу topic.rustest.ru, ссылка на данный ресурс также размещается на сайте rustest.ru.

Для получения комплекта тем итогового сочинения необходимо перейти на ресурс topic.rustest.ru, где отобразится главное окно с темами итогового сочинения. В средней области главного окна отобразится перечень субъектов в разбивке по федеральным округам.

Для просмотра тем сочинений необходимо выбрать необходимый субъект и нажать курсором мыши по его наименованию.

В случае если темы итогового сочинения для выбранного субъекта еще не опубликованы, наименование субъекта будет выделено синим цветом и при переходе на страницу субъекта будет выведено сообщение «Комплект тем будет доступен начиная с 9:45 по местному времени».

В случае если темы итогового сочинения уже опубликованы, то наименование субъекта будет выделено красным, и при переходе на страницу субъекта будет выведен комплект тем итогового сочинения.

Для того чтобы скачать комплект тем итогового сочинения необходимо нажать на кнопку «Скачать». После нажатия на кнопку будет произведена загрузка файла в формате *.rtf. В файле будет указана инструкция по выполнению, наименование региона (районов) и темы итогового сочинения.

Чтобы распечатать темы итогового сочинения, необходимо использовать кнопку «Распечатать». После нажатия на кнопку «Распечатать» откроется страница, оптимизированная для печати.

24. Инструкция для участника ИС-11, зачитываемая членом комиссии по проведению ИС-11 в аудитории перед началом проведения ИС-11

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ИС-11 слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ИС-11.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь члену комиссии по проведению ИС-11.

Инструктаж участников и процедура ИС-11 проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия.

До 09:45 оформить на доске в учебном кабинете образец регистрационных полей бланков участника ИС-11. Заполнить поля: «Код региона», «Код образовательной организации», «Место проведения», «Номер кабинета», «Дата проведения», «Код вида работы», «Наименование вида работ».

Оставшиеся поля - «Класс: номер и буква», «Номер темы», ФИО, данные документа, удостоверяющего личность – участники ИС-11 заполняют самостоятельно. Поле «Количество бланков записи» заполняется членом

комиссии по проведению ИС-11 по завершении ИС-11 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 выдано участнику).

Поля, заполняемые участником по указанию члена комиссии	Указания по заполнению
Код региона	Код субъекта Российской Федерации («92»)
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается выпускник (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, указанные поля не заполняют)
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

На итоговом сочинении допускается использование **орфографического словаря**, выданного участнику членом комиссии по проведению ИС-11.

На итоговом изложении допускается использование **орфографического и толкового словарей**, выданных участнику членом комиссии по проведению ИС-11.

Инструкция для участников итогового сочинения (изложения)

Первая часть инструктажа (начало проведения до 10:00):

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

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

Во время работы в учебном кабинете запрещается:

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

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

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

- ручка (гелевая с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников итогового сочинения (изложения) от написания ими итогового сочинения (изложения) (при необходимости);
- для участников итогового сочинения – орфографический словарь, выданный по месту проведения итогового сочинения; для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари, выданные по месту проведения итогового изложения;
- инструкция для участников итогового сочинения (изложения);
- черновики;
- для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов – специальные технические средства (при необходимости).

Вы можете делать пометки на черновиках. Обращаем ваше внимание на то, что записи в черновиках не проверяются.

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

Ознакомиться с результатами итогового сочинения (изложения) вы сможете 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 черновики на своем рабочем столе. Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) проверит комплектность оставленных вами материалов и 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 передачу.

Вторая часть инструктажа проводится не ранее 10:00:

Стали известны темы сочинения (тексты для изложения).

Члены комиссии по проведению ИС-11 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 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.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей бланков каждого участника, в том числе на корректность вписанного участником кода вида работы, наименование вида работы, номера темы.

Инструктаж закончен.

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

(Сделать паузу)

Вы можете приступать к написанию итогового сочинения (изложения).

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

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

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

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ИС-11, в общее время проведения ИС-11 не включается.

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения член комиссии по проведению ИС-11 разборчиво читает текст для изложения трижды. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового

изложения для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышающих участников итогового изложения текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в черновики не допускается). По истечении 40 минут член комиссии по проведению ИС-11 забирает текст для итогового изложения, и участники переходят к написанию итогового изложения.

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания написания ИС-11 необходимо объявить:

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

За 5 минут до окончания ИС-11 необходимо объявить:

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

По окончании времени ИС-11 объявить:

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

Член комиссии по проведению ИС-11 осуществляют сбор бланков участников в организованном порядке.

25. Инструкция для руководителя ОО

На этапе подготовки к проведению ИС-11

Руководитель должен ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ИС-11:

- настоящим Порядком;
- методическими материалами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ИС-11;
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ОО, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ИС-11;
- правилами заполнения бланков ИС-11.

В целях проведения ИС-11 не позднее чем за две недели до проведения ИС-11 руководителю ОО необходимо:

- организовать регистрацию обучающихся, экстернов для участия в ИС-11 в соответствии с их заявлениями;
- определить изменения текущего расписания занятий ОО в дни проведения ИС-11;
- под подпись ознакомить специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИС-11, о порядке проведения и проверки ИС-11;
- организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения ИС-11 (пункт 22 настоящего Порядка).

Не позднее чем за день до проведения ИС-11:

- провести проверку готовности ОО к проведению ИС-11;
 - определить необходимое количество учебных кабинетов в ОО для проведения ИС-11 и распределить между ними участников ИС-11 в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников ИС-11 в ОО (месте проведения)»), при распределении участников итогового изложения необходимо учесть, что участники, которым текст для изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения. Категорически не рекомендуется распределять участников итогового изложения, которым текст для 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-11;
 - проверить наличие места для хранения личных вещей участников ИС-11, которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится ИС-11;
 - организовать проверку работоспособности технических средств, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах (в случае, если средства видеонаблюдения установлены);
 - проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;
 - подготовить черновики на каждого участника ИС-11 (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики;
 - подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ИС-11, зачитываемые членом комиссии по проведению ИС-11 в учебном кабинете перед началом проведения ИС-11 (одна инструкция на один учебный кабинет) (пункт 24 настоящего Порядка);
 - подготовить инструкции для участников ИС-11 (на каждого участника) (пункты 18, 19 настоящего Порядка);
 - обеспечить печать бланков ИС-11 и отчетных форм для проведения ИС-11;
 - организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями;
 - обеспечить наличие необходимых технических средств, позволяющих осуществить аудиозапись устных ответов в случае сдачи ИС-11 участником ИС-11 в устной форме (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон).
- В день проведения ИС-11 руководитель ОО обязан:**
- проверить готовность учебных кабинетов к проведению ИС-11;
 - провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению ИС-11, по порядку и процедуре проведения ИС-11;
 - распределить членов комиссии по проведению ИС-11 по учебным кабинетам;
 - обеспечить вход участников ИС-11 в ОО начиная с 09:00.
- Выдать членам комиссии по проведению ИС-11:

- инструкции для участников ИС-11, зачитываемые членом комиссии по проведению ИС-11 в учебном кабинете перед началом проведения ИС-11 (одна инструкция на один кабинет);

- инструкции для участников ИС-11 (на каждого участника отдельно);

- бланки ИС-11;

- черновики (2 листа на одного участника ИС-11);

- отчетные формы для проведения ИС-11;

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

Дать указание техническому специалисту в 09:45 получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (пункт 23 настоящего Порядка).

Начиная с 09:45 выдать членам комиссии по проведению ИС-11 темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), тексты для изложения.

Проведение ИС-11.

На этапе проведения ИС-11 руководитель:

- обеспечивает контроль проведения ИС-11 в ОО;

- рассматривает информацию, полученную от членов комиссии по проведению ИС-11, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении ИС-11, принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения ИС-11, в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения ИС-11;

- в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение о переносе проведения ИС-11 в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ИС-11 (по согласованию с Департаментом). Руководитель ОО оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения ИС-11.

Завершение ИС-11

По окончании ИС-11 руководитель:

- принимает у членов комиссии по проведению ИС-11 БР, БЗ (дополнительные БЗ), черновики, а также отчетные формы проведения ИС-11;

- передает техническому специалисту оригиналы БР и БЗ (дополнительных БЗ) участников ИС-11 для осуществления копирования (копирование бланков ИС-11 с внесенной в БР отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС-11, не производится, проверка таких ИС-11 не осуществляется);

- обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков ИС-11 до момента их направления в РЦОИ;

- обеспечивает учет бланков ИС-11 с внесенной отметкой в поля «Не завершил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС-11, вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания ИС-11 по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт

об удалении участника ИС-11» для последующего допуска участников, не завершивших написание ИС-11 по уважительным причинам (в том числе удаленных с ИС-11 за нарушение требований) к повторной сдаче ИС-11 в текущем учебном году в дополнительные даты.

На этапе проверки ИС-11:

- обеспечивает необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.) экспертов для осуществления проверки и оценивания ИС-11;

- принимает решение о необходимости возложения на технического специалиста обязанности по осуществлению проверки соблюдения участниками ИС-11 требования № 2 «Самостоятельность написания ИС-11» (в случае необходимости);

- в случае сдачи ИС-11 участником ИС-11 в устной форме осуществляет контроль внесения в БР указанного участника ИС-11 отметки «Х» в поле «В устной форме», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС-11, для последующей корректной обработки и проверки бланков ИС-11 такого участника;

- обеспечивает проверку и оценивание ИС-11 в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки (проверка должна завершиться в сроки, установленные пунктом 29 Порядка ГИА-11);

- обеспечивает доставку оригиналов бланков ИС-11 участников ИС-11 с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет»), в том числе оригиналы бланков ИС-11 с внесенной отметкой «Х» в поля «Не закончил» «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС-11, в РЦОИ для последующей обработки.

26. Инструкция для технического специалиста при проведении ИС-11

Не позднее чем за день до начала проведения ИС-11 технический специалист обязан:

- 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 итогового изложения).

Организовать печать бланков ИС-11 и отчетных форм для проведения ИС-11.

Копирование бланков ИС-11 при нехватке распечатанных бланков ИС-11 в местах проведения ИС-11 запрещено, так как все бланки имеют уникальный

код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

В день проведения ИС-11 техническому специалисту необходимо:

- в 09:45 получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (пункт 23 настоящего Порядка);

- размножить их в необходимом количестве и передать их руководителю (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде);

- передать тексты для изложения, размножив их в необходимом количестве;

- оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению ИС-11.

По окончании ИС-11, а также в рамках организации проверки ИС-11 технический специалист должен:

- подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.);

- принять у руководителя оригиналы БР и БЗ (дополнительных БЗ) для осуществления их копирования;

- произвести копирование БР и БЗ (дополнительных БЗ) для последующей проверки. Копирование бланков производится с учетом заполнения бланков с двух сторон при двусторонней печати бланков. Копирование БР и БЗ производится последовательно, БР и БЗ, дополнительные БЗ должны идти друг за другом. Копирование БР и БЗ должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для эксперта;

- по поручению руководителя ОО осуществить проверку соблюдения участниками ИС-11 требования № 2 «Самостоятельность написания ИС-11».

После копирования технический специалист передает руководителю ОО оригиналы БР и БЗ участников ИС-11, экспертам – копии БР и БЗ участников.

27. Инструкция для членов комиссии по проведению ИС-11

Члены комиссии по проведению ИС-11 до начала проведения ИС-11 обязаны ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ИС-11:

- настоящим Порядком;

- методическими материалами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ИС-11;

- инструкцией, определяющей порядок их работы;

- правилами заполнения бланков ИС-11.

В день проведения ИС-11 член комиссии по проведению ИС-11 должен:

- пройти инструктаж у руководителя ОО по порядку и процедуре

проведения ИС-11;

- получить у руководителя ОО информацию о распределении членов комиссии по проведению ИС-11 по учебным кабинетам;
- получить у руководителя ОО следующие материалы:
 - инструкцию для участников ИС-11, зачитываемую членом комиссии по проведению ИС-11 в учебном кабинете перед началом проведения ИС-11 (одна инструкция на один учебный кабинет) (пункт 24 настоящего Порядка);
 - инструкции для участников ИС-11 (на каждого участника) (пункты 18, 19 настоящего Порядка);
 - бланки ИС-11;
 - черновики (2 листа на одного участника ИС-11);
 - отчетные формы для проведения ИС-11.

Пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению ИС-11 и приступить к выполнению своих обязанностей:

- раздать на рабочие места участников ИС-11 черновики (не менее двух листов), инструкции для участников ИС-11 на каждого участника;
- проверить наличие орфографических словарей для участников итогового сочинения, орфографических и толковых словарей – для участников итогового изложения;
- подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения БР;
- обеспечить организованный вход участников ИС-11 в учебный кабинет.

Участники ИС-11 рассаживаются за рабочие столы в кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол).

Во время проведения ИС-11 на рабочем столе участника, помимо бланков, черновики находятся:

- ручка (гелевая с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- орфографический словарь для участников итогового сочинения (для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари);
- инструкции для участников ИС-11;
- для участников ИС-11 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов – специальные технические средства (при необходимости);
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ИС-11 от написания ими ИС-11 (при необходимости).

Начиная с 09:45 получить от руководителя темы сочинения (тексты для итогового изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) – в данном случае член комиссии по проведению ИС-11 подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения.

Текст для изложения распечатывается для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-

двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышающих участников итогового изложения.

Текст для итогового изложения выдается участникам для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в черновики запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению ИС-11 забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

Для глухих, позднооглохших и слабослышающих участников итогового изложения при необходимости (вместо выдачи текста для итогового изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для итогового изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

До начала ИС-11 член комиссии по проведению ИС-11 должен:

- провести инструктаж участников ИС-11, который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10:00 и включает в себя информирование участников о порядке проведения ИС-11, в том числе о случаях удаления с ИС-11, продолжительности написания ИС-11, о времени и месте ознакомления с результатами ИС-11, а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются;

- выдать участникам ИС-11 БР, БЗ, черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников ИС-11;

- провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10:00;

- ознакомить участников ИС-11 с темами итогового сочинения (текстами для изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено);

- после ознакомления дать указание участникам ИС-11 приступить к заполнению регистрационных полей бланков ИС-11, указать номер темы итогового сочинения (текста для изложения);

- дать указание участникам ИС-11 записать в БЗ название выбранной ими темы сочинения (текста для изложения);

- проверить правильность заполнения участниками ИС-11 регистрационных полей бланков, в том числе проверить БР и БЗ каждого участника ИС-11 на корректность вписанного участником ИС-11 кода вида работы, наименования вида работ, номера темы;

- объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения ИС-11 и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

Проведение итогового изложения.

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

Для участников итогового изложения 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 после объявления начала проведения изложения. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в черновики запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению ИС-11 забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

Для глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения при необходимости (вместо выдачи текста для итогового изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для итогового изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

Для слепых и слабовидящих участников итогового изложения при необходимости может быть осуществлен перевод текста для итогового изложения на шрифт Брайля (о необходимости обеспечения перевода текста для итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

Во время проведения ИС-11 участникам ИС-11 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 ИС-11 также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

Во время проведения ИС-11 членам комиссии по проведению ИС-11 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-11.

В случае нехватки места в БЗ для выполнения ИС-11, по запросу участника ИС-11 члены комиссии по проведению ИС-11 выдают ему еще один БЗ (дополнительный БЗ). В поле «Лист №» член комиссии по проведению ИС-11 при выдаче дополнительного БЗ вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной БЗ), а также переносит в дополнительный БЗ код работы (код работы должен совпадать с кодом работы на БР).

По мере необходимости участникам ИС-11 выдаются черновики.

В случае если участник ИС-11 по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание ИС-11, он может покинуть место проведения ИС-11. Члены комиссии по проведению ИС-11 составляют «Акт о досрочном завершении написания ИС-11 по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС-11 в учебном кабинете ОО (месте проведения)»

(участник ИС-11 должен поставить свою подпись в указанной форме). В БР указанного участника ИС-11 в поле «Не закончил» необходимо внести отметку «Х» для учета при организации проверки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС-11.

В случае если участник ИС-11 нарушил установленные требования, он удаляется с ИС-11. Член комиссии по проведению ИС-11 составляет «Акт об удалении участника ИС-11» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС-11 в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник ИС-11 должен поставить свою подпись в указанной форме). В БР указанного участника ИС-11 необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС-11.

В случае сдачи ИС-11 участником ИС-11 в устной форме член комиссии по проведению ИС-11 вносит в БР указанного участника ИС-11 соответствующую 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-11 такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС-11 в учебном кабинете ОО (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

Завершение проведения ИС-11.

За 30 минут и за 5 минут до окончания ИС-11 члены комиссии по проведению ИС-11 сообщают участникам ИС-11 о скором завершении написания ИС-11 и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из черновиков в БЗ (в том числе в дополнительные БЗ).

Участники ИС-11, досрочно завершившие выполнение ИС-11, сдают БР, БЗ, дополнительные БЗ, черновики и покидают ОО (место проведения ИС-11), не дожидаясь установленного времени завершения ИС-11.

По истечении установленного времени завершения ИС-11 члены комиссии по проведению ИС-11 объявляют об окончании выполнения ИС-11 и собирают у участников ИС-11 БР, БЗ (дополнительные БЗ), черновики.

Член комиссии по проведению ИС-11 ставит «Z» в области БЗ (или дополнительного БЗ), оставшейся незаполненной.

В БР участников ИС-11 необходимо заполнить поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество БЗ, включая дополнительные БЗ (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику.

Заполняются соответствующие отчетные формы. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС-11 в учебном кабинете ОО (месте проведения)», подтверждая их личной подписью.

Собранные БР, БЗ (дополнительные БЗ), черновики, а также отчетные формы для проведения ИС-11 члены комиссии по проведению ИС-11 передают руководителю ОО.

28. Критерии оценивания ИС-11

Критерии оценивания итогового сочинения.

К проверке по критериям оценивания допускаются итоговые сочинения, соответствующие установленным требованиям.

Требование № 1. «Объем итогового сочинения».

Рекомендуемое количество слов – от 350.

Максимальное количество слов в сочинении не устанавливается. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за работу в целом (такое итоговое сочинение не проверяется по требованию № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения» и критериям оценивания).

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового сочинения».

Итоговое сочинение выполняется самостоятельно. Не допускается списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника или воспроизведение по памяти чужого текста (работа другого участника, текст, опубликованный в бумажном и (или) электронном виде, и др.).

Допускается прямое или косвенное цитирование с обязательной ссылкой на источник (ссылка дается в свободной форме). Объем цитирования не должен превышать объем собственного текста участника.

Если сочинение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за работу в целом (такое сочинение не проверяется по критериям оценивания).

Итоговое сочинение, соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям:

1. «Соответствие теме»;
2. «Аргументация. Привлечение литературного материала»;
3. «Композиция и логика рассуждения»;
4. «Качество письменной речи»;
5. «Грамотность».

Критерии № 1 и № 2 являются основными.

Для получения «зачета» за итоговое сочинение необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2 (выставление «незачета» по одному из этих критериев автоматически ведет к «незачету» за работу в целом), а также дополнительно «зачет» по одному из других критериев.

Критерий № 1 «Соответствие теме».

Данный критерий нацеливает на проверку содержания сочинения.

Участник должен рассуждать на предложенную тему, выбрав путь ее раскрытия (например, отвечает на вопрос, поставленный в теме, или размышляет над предложенной проблемой и т.п.).

«Незачет» ставится только в случае, если сочинение не соответствует теме, в нем нет ответа на вопрос, поставленный в теме, или в сочинении не прослеживается конкретной цели высказывания. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 2 «Аргументация. Привлечение литературного материала».

Данный критерий нацеливает на проверку умения строить рассуждение, доказывать свою позицию, формулируя аргументы и подкрепляя их примерами из опубликованных литературных произведений. Можно привлекать произведения устного народного творчества (за исключением малых жанров), художественную, документальную, мемуарную, публицистическую, научную и научно-популярную литературу (в том числе философскую, психологическую, литературоведческую, искусствоведческую), дневники, очерки, литературную критику и другие произведения отечественной и мировой литературы (достаточно опоры на один текст).

«Незачет» ставится при условии, если сочинение не содержит аргументации, написано без опоры на литературный материал, или в нем существенно искажено содержание выбранного текста, или литературный материал лишь упоминается в работе (аргументы примерами не подкрепляются). Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 3 «Композиция и логика рассуждения».

Данный критерий нацеливает на проверку умения логично выстраивать рассуждение на предложенную тему. Участник должен выдерживать соотношение между тезисом и доказательствами.

«Незачет» ставится при условии, если грубые логические нарушения мешают пониманию смысла сказанного или отсутствует тезисно-доказательная часть. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 4 «Качество письменной речи».

Данный критерий нацеливает на проверку речевого оформления текста сочинения.

Участник должен точно выражать мысли, используя разнообразную лексику и различные грамматические конструкции, при необходимости уместно употреблять термины.

«Незачет» ставится при условии, если низкое качество речи (в том числе речевые ошибки) существенно затрудняет понимание смысла сочинения. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 5 «Грамотность».

Данный критерий позволяет оценить грамотность выпускника.

«Незачет» ставится при условии, если на 100 слов в среднем приходится в сумме более пяти ошибок: грамматических, орфографических, пунктуационных.

Критерии оценивания итогового изложения.

Итоговое изложение пишется подробно.

К проверке по критериям оценивания допускаются итоговые изложения, соответствующие установленным требованиям.

Требование № 1. «Объем итогового изложения».

Рекомендуемое количество слов – 200.

Максимальное количество слов в изложении не устанавливается: участник должен исходить из содержания исходного текста.

Если в изложении менее 150 слов (в подсчет включаются все слова, в том

числе служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за работу в целом (такое итоговое изложение не проверяется по требованию № 2 «Самостоятельность написания итогового изложения» и критериям оценивания).

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового изложения».

Итоговое изложение выполняется самостоятельно. Не допускается списывание изложения из какого-либо источника (работа другого участника, исходный текст и др.).

Если изложение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за работу в целом (такое изложение не проверяется по критериям оценивания).

Итоговое изложение (подробное), соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям:

1. «Содержание изложения»;
2. «Логичность изложения»;
3. «Использование элементов стиля исходного текста»;
4. «Качество письменной речи»;
5. «Грамотность».

Критерии № 1 и № 2 являются основными.

Для получения «зачета» за итоговое изложение необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2 (выставление «незачета» по одному из этих критериев автоматически ведет к «незачету» за работу в целом), а также дополнительно «зачет» по одному из других критериев.

Критерий № 1 «Содержание изложения».

Проверяется умение участника передать содержание исходного текста.

«Незачет» ставится при условии, если участник существенно исказил содержание исходного текста или не передал его содержания. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 2 «Логичность изложения».

Проверяется умение участника логично, последовательно излагать содержание исходного текста, избегать неоправданных повторов и нарушений последовательности внутри смысловых частей изложения.

«Незачет» ставится при условии, если грубые логические нарушения мешают пониманию смысла изложенного. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 3 «Использование элементов стиля исходного текста».

Проверяется умение участника сохранить в изложении отдельные элементы стиля исходного текста.

«Незачет» ставится при условии, если в изложении полностью отсутствуют элементы стиля исходного текста. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 4 «Качество письменной речи».

Проверяется умение участника выражать мысли, используя разнообразную лексику и различные речевые конструкции.

«Незачет» ставится при условии, если низкое качество речи (в том числе грубые речевые ошибки) существенно затрудняет понимание смысла изложения. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 5 «Грамотность».

Проверяется грамотность участника.

«Незачет» ставится при условии, если на 100 слов в среднем приходится в сумме более десяти ошибок: грамматических, орфографических, пунктуационных.

На оценку изложения по критерию № 5 распространяется положение о негрубых, повторяющихся и однотипных ошибках. При подсчете ошибок негрубые ошибки не учитываются. При оценке грамотности следует учитывать специфику письменной речи глухих и слабослышащих обучающихся, проявляющуюся в «аграмматизмах», которые должны рассматриваться как однотипные ошибки.

29. Правила заполнения бланков ИС-11

29.1. Общая часть.

Настоящие правила заполнения бланков ИС-11 предназначены для:

- участников ИС-11;
- членов комиссии по проведению ИС-11 в ОО;
- экспертов комиссии по проверке ИС-11 в ОО, осуществляющих проверку ИС-11.

Бланки ИС-11 состоят из черно-белых БР, БЗ, дополнительных БЗ формата А4.

Участники ИС-11 выполняют ИС-11 на БЗ и дополнительных БЗ формата А4.

При заполнении бланков ИС-11 необходимо точно соблюдать настоящие правила, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специализированного программного обеспечения.

29.2. Основные правила заполнения бланков ИС-11.

Все бланки ИС-11 заполняются черными гелевыми ручками.

Участник должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях БР и верхней части БЗ, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части БР. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ будет распознан неправильно.

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества участника).

Если участник не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков).

Категорически запрещается:

- делать в полях бланков, вне полей бланков какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;
- использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо гелевой ручки с чернилами черного цвета, карандаш (даже для черновых записей)

на бланках), средства для исправления внесенной в бланки информации (корректирующую жидкость, «ластик» и др.).

29.3. Заполнение БР ИС-11.

БР (рис. 1) состоит из трех частей – верхней, средней и нижней.

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)								
БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ								
Код региона	Имя образовательной организации	Класс Номер буквы	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (ДД-ММ-ГГ)			
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков записи	Код работы				
Заполнить гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ 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								
Имя								
Отчество								
Документ	Серия	Номер						
<p><input type="checkbox"/> Перед началом работы над сочинением (изложением) заполните регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.</p> <p><input type="checkbox"/> Сочинение (изложение) пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.</p>								
С порядком проведения сочинения (изложения) ознакомлен(-а).								
Подпись участника строго внутри оклада								
Заполняется ответственным								
Требования к сочинению (изложению)			Результаты оценивания сочинения (изложения)					
	1	2	Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Результат проверки сочинения (изложения)								
<input type="checkbox"/> Зачет			<input type="checkbox"/> Незачет			Подпись ответственного строго внутри оклада		
Удален	<input type="checkbox"/>	В устной форме		<input type="checkbox"/>	Подпись ответственного строго внутри оклада			
Не закончил	<input type="checkbox"/>							
Резерв - 1			Резерв - 2					

Рис. 1. Бланк регистрации

В верхней части БР (рис. 2) расположены:

- вертикальный и горизонтальный штрих-коды;
- поля для рукописного занесения информации;
- строка с образцами написания символов.

По указанию члена комиссии по проведению ИС-11 участником



заполняются все поля верхней части БР (см. табл. 1).

Поле «Количество бланков записи» заполняется членом комиссии по проведению ИС-11 завершении ИС-11 в присутствии участника (в указанное поле вписывается то количество БЗ, включая дополнительные БЗ (если выдавались), которое было выдано участнику).

Все выданные участнику ИС-11 БЗ и дополнительные БЗ считаются использованными и входят в количество БЗ, вписываемое в поле «Количество бланков записи».

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ

		
Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква
Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (ДД-ММ-ГГ)
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы
Количество бланков записи	Вид работы	

Заполнять головой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ по следующему образцу:

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте

Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации

Поля, заполняемые участником	Указания по заполнению
Код региона	Код города Севастополя – «92»
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается участник
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет итоговое сочинение (изложение) (совпадает с «Кодом образовательной организации»)
Номер кабинета	Номер учебного кабинета, в котором проходит 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

Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части БР

В средней части БР (рис. 3) расположены поля для записи сведений об участнике.

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия			
Имя			
Отчество <small>(при наличии)</small>			
Документ	Серия		Номер

Рис. 3. Сведения об участнике

Поля средней части БР заполняются участником самостоятельно (см. табл. 2).

Поля, самостоятельно заполняемые участником	Указания по заполнению
Фамилия	Вносится информация из документа,

Имя	удостоверяющего личность участника,
Отчество	в соответствии с законодательством РФ
Документ	
Серия	В поле записываются арабские цифры серии без пробелов. Например: 4600
Номер	Записываются арабские цифры номера без пробелов. Например: 918762

Таблица 2. Указания по заполнению полей «Сведения об участнике»

В средней части БР также расположена краткая инструкция (рис. 4) по заполнению бланков и выполнению ИС-11, а также поле для подписи участника.

☑ Перед началом работы над сочинением (изложением) заполните регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.

☑ Сочинение (изложение) пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.

С порядком проведения сочинения (изложения) ознакомлен(-а).	Подпись участника строго внутри овалца
--	--

Рис. 4. Краткая инструкция по заполнению бланков

29.4. Заполнение БЗ.

БЗ, в том числе дополнительные БЗ, предназначены для написания ИС-11. Используются односторонние бланки записи.

Комплект участника содержит **два односторонних бланка записи**.

В верхней части БЗ (рис. 5) расположены:

- вертикальный и горизонтальный штрих-коды;
- поля для заполнения участником;
- поле «Лист №» заполняется членом комиссии в случае выдачи участнику дополнительного БЗ;
- поле «Код вида работы» формируется автоматизировано при печати бланков.

Информация для заполнения полей о коде региона, коде и названии работы, а также номере темы должна быть продублирована с БР. «ФИО» участника заполняется прописью. В поле «ФИО участника» при нехватке места участник может внести только фамилию и инициалы.


ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)		
БЛАНК ЗАПИСИ		
Код региона	Код вида работы	Лист №
ФИО участника		Номер темы
Код работы		
<small>Перед началом работы над сочинением (изложением) заполните регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ. Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.</small>		
ВАЖНО! Все бланки рассматриваются в комплекте		

Рис. 5. Бланк записи

Для удобства все страницы БЗ пронумерованы и разлинованы пунктирными линиями.

При недостатке места для написания ИС-11 на основном БЗ участник может продолжить записи на дополнительном БЗ, выдаваемом членом комиссии по просьбе участника в случае, когда на основном БЗ не осталось места.

При недостатке места для ответов на лицевой стороне БЗ участник может продолжить записи только на дополнительном БЗ.

Дополнительный БЗ выдается членом комиссии по проведению ИС-11 по просьбе участника в случае нехватки места. Членам комиссии необходимо вписать код работы в дополнительный БЗ (код работы должен совпадать с кодом работы на БР и БЗ).

29.5. Заполнение БР при проверке ИС-11.

Правила заполнения экспертом (лицом, назначенным ответственным за проведение ИС-11 в ОО) нижней части копии (оригинала) БР.

Нижняя часть БР заполняется гелевой ручкой с чернилами черного цвета.

В БР отмечаются «X» клетки, соответствующие результатам оценивания работы. «X» должен быть поставлен четко внутри квадрата. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть не распознан или распознан неправильно.

Заполнение поля «Требование к сочинению (изложению)».

Для каждого требования должно быть помечено только одно поле: либо «зачет», либо «незачет».

Требование № 1. «Объем ИС-11».

Если в сочинении менее 250 слов, а в изложении менее 150 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за всю работу в целом (такие ИС-11 не проверяются по требованию № 2 «Самостоятельность написания ИС-11» и по критериям оценивания).

В клетки по всем требованиям (№ 1 и № 2) и критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет» (см. рис. 7).

Требование № 2. «Самостоятельность написания ИС-11».



ИС-11 выполняется самостоятельно.

Итоговое сочинение: не допускается списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника или воспроизведение по памяти чужого текста (работа другого участника, чужой текст, опубликованный в бумажном и (или) электронном виде, и др.). Допускается прямое или косвенное цитирование с обязательной ссылкой на источник (ссылка дается в свободной форме). Объем цитирования не должен превышать объем собственного текста участника.

Итоговое изложение: не допускается списывание изложения из какого-либо источника (работа другого участника, исходный текст и др.).

Если ИС-11 признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за всю работу в целом (такие ИС-11 не проверяются по критериям оценивания).

Выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2. В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

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



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

Рис. 7. Область для оценки работы

Если ИС-11 соответствует требованию № 1 и требованию № 2, то выставляется «зачет» за выполнение требования № 1 и требования № 2. Указанное ИС-11 оценивается по критериям.

Заполнение поля «Результаты оценивания сочинения (изложения)».

Для каждого критерия должно быть помечено только одно поле: либо «зачет», либо «незачет» (за исключением заполнения поля «Результаты оценивания сочинения (изложения)» в случае проверки ИС-11 участника, сдававшего ИС-11 в устной форме).

1. Если за ИС-11 по критерию № 1 выставлен «незачет», то ИС-11 по критериям № 2-№ 5 не проверяется. В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет».

2. Если за ИС-11 по критерию № 1 выставлен «зачет», а по критерию № 2 выставлен «незачет», то ИС-11 по критериям № 3-№ 5 не проверяется. В клетки по критериям оценивания № 3-№ 5 выставляется «незачет».

3. Во всех остальных случаях ИС-11 проверяется по всем пяти критериям и оценивается по системе «зачет»/«незачет» (например, нельзя не проверять работу по критериям К4 и К5, если выпускник получил зачет на основании зачетов по критериям К1, К2, К3).



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

Рис. 8. Область для оценки работы

После окончания заполнения БР ответственное лицо ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле.

29.6. Заполнение поля «Результаты оценивания сочинения (изложения)» в случае проверки ИС-11 участника, сдававшего ИС-11 в устной форме.



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

Рис. 9. Область для оценки работы сочинения (изложения) в устной форме

ИС-11 для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме.

К эксперту комиссии по проверке ИС-11 поступают копии бланков ИС-11 от участников ИС-11 с внесенной в БР отметкой «X» в поле «В устной форме», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС-11.

В таком случае оценивание ИС-11 указанной категории участников проводится по двум установленным требованиям «Объем ИС-11» и «Самостоятельность написания ИС-11». ИС-11, соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям. Для получения «зачета» за ИС-11 необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3 или № 4. Такое ИС-

11 по критерию № 5 не проверяется и отметки в соответствующие поля «Критерия № 5» не вносятся (остаются пустыми) (см. рис. 9).

После окончания заполнения БР ответственное лицо ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле.

29.7. Заполнение полей БР в случае если участник ИС-11 по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание ИС-11.

В случае если участник ИС-11 по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание ИС-11, он может покинуть место проведения ИС-11. Члены комиссии по проведению ИС-11 составляют «Акт о досрочном завершении написания ИС-11 по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС-11 в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник ИС-11 должен поставить свою подпись в указанной форме). В БР указанного участника ИС-11 необходимо внести отметку «Х» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС-11 в дополнительные даты. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС-11.


Заполняется ответственным										
Требования к сочинению (изложению)					Результаты оценивания сочинения (изложения)					
		1	2		Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Результат проверки сочинения (изложения)										
<input type="checkbox"/> Зачет					<input type="checkbox"/> Незачет					<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> Удален					<input type="checkbox"/> В устной форме					
<input checked="" type="checkbox"/> Не закончил										<input type="text" value=""/>
Резерв - 1 <input type="text" value=""/>					Резерв - 2 <input type="text" value=""/>					

Рис. 10. Заполнение полей нижней части БР (завершение написания ИС-11 по уважительным причинам)

29.8. Заполнение БР в случае если участник ИС-11 удален с ИС-11.

В случае если участник ИС-11 нарушил установленные требования, он удаляется с ИС-11. Член комиссии по проведению ИС-11 составляет «Акт об удалении участника ИС-11» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС-11 в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник ИС-11 должен поставить свою подпись в указанной форме). В БР указанного участника ИС-11 необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС-11.


Заполняется ответственным									
Требования к сочинению (изложению)					Результаты оценивания сочинения (изложения)				
1 2 Зачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Незачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					Критерии 1 2 3 4 5 Зачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Незачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
Результат проверки сочинения (изложения)									
<input type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Подпись ответственного строго внутри окошка </div>				
<input type="checkbox"/> Удален <input type="checkbox"/> Не закончил		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> В устной форме			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  Подпись ответственного строго внутри окошка </div>		
Резерв - 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					Резерв - 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				

Рис. 11 Заполнение полей нижней части БР (удаление с экзамена)

30. Сводный реестр отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

№	Код	Наименование
1.	ИС-01	Списки распределения участников по ОО организациям (местам проведения)
2.	ИС-02	Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения)
3.	ИС-04	Список участников ИС-11 в ОО (месте проведения)
4.	ИС-05	Ведомость проведения ИС-11 в учебном кабинете ОО (месте проведения)
5.	ИС-06	Протокол проверки ИС-11
6.	ИС-07	Ведомость коррекции персональных данных участников ИС-11
7.	ИС-08	Акт о досрочном завершении написания ИС-11 по уважительным причинам
8.	ИС-09	Акт об удалении участника ИС-11

31. Краткие требования и рекомендации по проведению ИС-11 в ОО

В ОО заполняется ведомость ИС-04 «Список участников ИС-11 в ОО», в которой указывается номер аудитории, в которой будет писать ИС-11 участник ИС-11.

Рассадка участников осуществляется в произвольном порядке, участники, сдающие сочинение, и участники, сдающие изложение, рассаживаются в разных аудиториях.

В каждой аудитории ведётся ведомость ИС-05 «Ведомость проведения ИС-11», в которую вносятся сведения об участниках, сдающих ИС-11 в данной аудитории.

Участнику выдаётся один комплект бланков ИС-11, состоящий из одного БР и двух односторонних БЗ, и два листа со штампом ОО для черновика.

Участник заполняет БР самостоятельно.

Все поля бланков заполняются с крайней левой клетки.

Значение поля «Код региона» – «92».

Значение полей «Код образовательной организации» и «Место проведения» у выпускников текущего года совпадают. В них необходимо написать код ОО (у каждой ОО – свой уникальный код).

Аудитории, используемые в ОО для проведения ИС-11, нумеруются последовательно, начиная с «0001».

В поле «Номер аудитории» допустимо писать только цифры.

Код вида работы: для сочинения – «20», для изложения – «21».

Наименование вида работы – «сочинение» или «изложение» соответственно.

Номер темы – число, например, «118» или «204».

Количество БЗ – ЗАПОЛНЯЕТСЯ ЧЛЕНОМ КОМИССИИ при сдаче работы участником. Указывается число БЗ, сдаваемых участником.

В случае порчи БР участнику выдаётся резервный комплект бланков (БР и БЗ). Испорченный комплект ПОЛНОСТЬЮ (все листы) изымается и передается в РЦИОКО как испорченный материал.

При заполнении всех БЗ, имеющихся в наличии у участника, он обращается к члену комиссии с просьбой о выдаче дополнительного БЗ.

Член комиссии, убедившись, что предыдущие БЗ заполнены, выдаёт участнику дополнительный БЗ. При этом член комиссии лично переносит в поле «Код работы» дополнительного БЗ код работы комплекта участника и контролирует заполнение участником всех полей дополнительного БЗ.

Все поля, где есть клетки, заполняются аккуратно печатными буквами.

Поле «ФИО участника» на БЗ и дополнительном БЗ не имеет клеток и заполняется прописью.

По окончании выполнения работы участник сдаёт все материалы члену комиссии.

Член комиссии в присутствии участника откладывает в отдельную стопку черновики, контролирует последовательность нумерации БЗ и дополнительных БЗ (поле «Лист №») и в случае необходимости правит в бланках нумерацию.

Член комиссии контролирует заполнение участником полей «Код вида работы», «Наименование работы», «Номер темы», «ФИО участника» всех БЗ и дополнительных БЗ и, в случае необходимости, дает указание участнику на заполнение полей.

Член комиссии в присутствии участника заполняет графы «Материалы, полученные от участника» и «Номер темы ИС-11», дает расписаться участнику в графе «Подпись участника» ведомости ИС-05 «Ведомость проведения ИС-11».

Член комиссии в присутствии участника складывает комплект, подлежащий проверке. Верхним в комплекте должен лежать БР, затем БЗ с полем «Лист № 1», затем БЗ с полем «Лист № 2», и так далее до последнего использованного участником бланка.

По завершению ИС-11 в аудитории член комиссии передаёт председателю комиссии по проведению ИС-11 черновики, неиспользованные материалы, испорченные материалы и комплекты с работами участников.

Председатель комиссии по проведению ИС-11 передаёт работы участников техническому специалисту, а черновики, неиспользованные материалы и испорченные материалы передаёт ответственному за проведение ИС-11 в ОО.

Технический специалист копирует работы участников.

Технический специалист поаудиторно передаёт председателю комиссии по проведению ИС-11 оригиналы работ участников и копии работ участников.

Председатель комиссии по проведению ИС-11 передаёт копии работ участников и пустые ведомости ИС-06 «Протокол проверки ИС-11» председателю комиссии по проверке ИС-11.

Председатель комиссии по проверке ИС-11 поаудиторно передаёт копии работ и пустые ведомости ИС-06 «Протокол проверки ИС-11» экспертам.

Эксперт ПРОВЕРЯЕТ КОПИЮ работы участника, делает в копии работы необходимые пометки. Проверив работу, эксперт проставляет в копии БР результаты оценивания и ставит свою подпись. Результаты проверки работы эксперт вносит в ведомость ИС-06 «Протокол проверки ИС-11».

Эксперт складывает копию работы в том же порядке следования бланков, как и получил.

Эксперт передаёт председателю комиссии по проверке ИС-11 оцененные комплекты копий работ, а также заполненные и заверенные экспертом ведомости ИС-06 «Протокол проверки ИС-11».

Перенос оценок в оригиналы бланков осуществляет председатель комиссии по проверке (или назначенное им лицо) в ОО и ставит свою подпись под результатами проверки в оригинале БР.

Председатель комиссии по проведению ИС-11 в ОО обеспечивает поаудиторную упаковку оригиналов работ и ведомостей для отправки на обработку в РЦИОКО.

Проверенные копии работ остаются в ОО.

Для отправки в РЦИОКО оригиналы бланков участников, выполнявших работу в одной аудитории, последовательно укладываются в одну стопку. Верхним лежит БР первого участника (без каких-либо сортировок по алфавиту, местам рассадки и т.д.).

Следующим за БР лежит БЗ этого участника с номером листа № 1, затем с номером листа № 2 и так далее до конца работы. После работы первого участника в аналогичном порядке располагаются бланки второго участника, затем третьего и так далее. Бланки в стопке пересчитываются по видам.

Вся стопка работ участников из одной аудитории помещается в возвратно-доставочный пакет (далее – ВДП), не допуская замятия и соблюдая ориентацию бланков.

ВДП изготавливается в произвольной форме.

На ВДП в специально отведенных местах указывается:

- дата и время передачи ВДП в РЦИОКО (заполняется представителем РЦИОКО в момент передачи);

- вид работы бланков (сочинение или изложение), которые упакованы в ВДП;

- код места проведения – шестизначный код ОО;

- номер аудитории – номер аудитории, бланки из которой упакованы в ВДП;

- количество БР и БЗ (количество дополнительных БЗ входит в общее число БЗ);

- подпись, фамилия и инициалы сотрудника, производившего упаковку;

- номер отсканированного пакета (заполняется оператором сканирования РЦИОКО).

ВДП оригиналов бланков формируются поаудиторно и вместе с оригиналами ведомостей передаются в РЦИОКО.

Титульный лист ВДП:

дата сдачи в РЦОИ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
время сдачи в РЦОИ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ВОЗВРАТНО-ДОСТАВОЧНЫЙ ПАКЕТ БЛАНКОВ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ) ИЗ КАБИНЕТА (АУДИТОРИИ)			
сочинение	<input type="checkbox"/>		
изложение	<input type="checkbox"/>		
код места проведения	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
номер кабинета (аудитории)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
количество бланков регистрации	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
количество бланков записи	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Упаковал _____	Номер отсканированного пакета		<input type="text"/>
(подпись, фамилия, инициалы)			

32. Действия при нарушении Порядка ГИА-11 и (или) настоящего Порядка

При выявлении нарушений Порядка ГИА-11 и (или) настоящего Порядка по решению Департамента проводится расследование.

Расследование проводится лицами, уполномоченными на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования.

При проведении расследования лица, уполномоченные на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования, вправе запрашивать все необходимые сведения и материалы (формы, бланки и т.д.) для установления причин нарушения Порядка ГИА-11 и (или) настоящего Порядка и определения виновных у руководителя РЦОИ, руководителя ОО, членов комиссии по проведению ИС-11, иных сотрудников, привлекаемых к проведению ИС-11.

Срок проведения расследования не должен превышать пяти календарных дней со дня выявления нарушения.

По результатам расследования принимаются решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.