

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического
совета
(протокол от «25» декабря 2020 г. № 21)

СОГЛАСОВАНО:
с советом обучающихся
(протокол от «17» декабря 2020 № 4)

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
МАОУ – гимназии №13

_____ Р.Б.Стихина
«30» декабря 2020
Приказом № 624-01.09
от 30 декабря 2020 г.

**Порядок проведения,
порядок и сроки проверки итогового сочинения (изложения)
(МАОУ – гимназии №13)**

г. Екатеринбург, 2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения, порядок и сроки проверки итогового сочинения (изложения) (далее - Порядок) разработан в целях организации проведения итогового сочинения (изложения) как условия допуска обучающихся XI (XII) классов к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в МАОУ - гимназии №13.

Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора № 190/1512 от 07.11.2018 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 10 декабря 2018 г., регистрационный №52952) (далее - Порядок проведения ГИА 11), Приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области N 455-Д от 02.12.2019 «Об утверждении порядка проведения, порядка проверки итогового сочинения (изложения), местах, порядке и сроках хранения и уничтожения оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) на территории Свердловской области»

1.2. Порядок:

1) определяет перечень субъектов и организационных структур, при участии которых обеспечивается организация и проведение итогового сочинения (изложения) (далее-ИС(И));

2) определяет действия организационных структур, при участии которых обеспечивается организация и проведение ИС(И);

3) закрепляет организационные мероприятия субъектов и организационных структур, при участии которых обеспечивается организация и проведение ИС(И);

4) регламентирует работу по подготовке и проведению ИС(И) субъектов; и организационных структур, при участии которых обеспечивается организация и проведение ИС(И);

5) определяет места регистрации на ИС(И) и места проведения ИС(И);

6) определяет сроки и порядок проверки ИС(И);

7) определяет места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов бланков ИС(И).

2. Участники ИС(И)

2.1. ИС(И) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА) проводится для обучающихся XI (XII) классов, в том числе:

лиц, осваивающих образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лиц, обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, а также обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования (в случае прохождения ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования с последующим получением аттестата о среднем общем образовании) (далее - экстерны);

обучающихся XI (XII) классов, экстернов с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;

обучающихся 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.

Итоговое сочинение в целях использования его результатов при приеме на обучение по программам бакалавриата и специалитета в образовательные организации высшего образования вправе писать по желанию:

лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года), и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных образовательных организациях (далее - выпускники прошлых лет), обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - обучающиеся учреждений СПО);

обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных образовательных организациях (далее - обучающиеся иностранных ОО);

лица, допущенные к ГИА в предыдущие годы, но не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету либо получившие повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в дополнительные сроки (далее - лица со справкой об обучении). Лица со справкой об обучении восстанавливаются (зачисляются) в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего общего образования, на срок, необходимый для прохождения ГИА.

Изложение вправе писать следующие категории лиц:

обучающиеся XI (XII) классов с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), экстерны с ОВЗ;

обучающиеся XI (XII) классов - дети-инвалиды и инвалиды; экстерны - дети-инвалиды и инвалиды;

обучающиеся 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.

Обучающиеся X классов, участвующие в экзаменах по отдельным учебным предметам, освоение которых завершилось ранее, не участвуют в ИС(И) по окончании X класса (абзац 3 пункта 10 и пункт 19 порядка проведения ГИА).

2.2. Для участия в ИС(И) участники подают заявление и согласие на обработку персональных данных не позднее чем за две недели до начала проведения ИС(И).

Регистрация участников ИС(И) проводится на основании их заявлений. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления на написание ИС(И) предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, а обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды - оригинал или заверенную в установленном

порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

3. Организация проведения ИС(И)

3.1. Организационные структуры, при участии которых обеспечивается организация и проведение ИС(И):

- 1) Министерство образования и молодежной политики Свердловской области;
- 2) органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования;
- 3) государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» и его структурные подразделения;
- 4) образовательные организации;
- 5) комиссии по проведению ИС(И), комиссии по проверке ИС(И) в ОО, комиссия по проведению ИС(И) и комиссия по проверке ИС(И) в местах проведения ИС(И) для выпускников прошлых лет, обучающихся СПО и иностранных ОО.

3.2. Образовательная организация (МАОУ-гимназия №13) выполняет следующие функции:

- 1) организация и обеспечение проведения ИС(И) в соответствии с рекомендациями Рособрнадзора по организации и проведению ИС(И), настоящим Порядком:
 - формирование состава экспертной комиссии образовательной организации, по проведению и проверке ИС(И) не позднее чем за две недели до проведения ИС(И);
 - формирование состава комиссий ОО по проведению и проверке ИС(И) не позднее чем за две недели до проведения ИС(И) в соответствии с методическими рекомендациями Рособрнадзора, настоящим порядком;
 - обеспечение отбора и подготовки специалистов, входящих в состав комиссий ОО по проведению и проверке ИС(И), привлекаемых к проведению и проверке ИС(И) в соответствии с рекомендациями Рособрнадзора, настоящего порядка;
 - информирование под подпись специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИС(И), о порядке проведения и проверки ИС(И) на территории Свердловской области;
 - обеспечение технической готовности проведения ИС(И);
 - получение тем ИС(И) и обеспечение информационной безопасности;
 - обеспечение участников ИС(И) орфографическими словарями при проведении итогового сочинения, орфографическими и толковыми словарями при проведении итогового изложения;
 - организация проверки ИС(И);
 - организация повторной проверки ИС(И) обучающихся в случаях, предусмотренных рекомендациями Рособрнадзора;
 - предоставление в РЦОИ сведений об участниках ИС(И);
- 2) подготовка локального акта и (или) внесение изменений в локальный акт о порядке проведения промежуточной аттестации в части ИС(И) с учетом Порядка проведения ГИА, рекомендаций Рособрнадзора с указанием организационных мероприятий, ответственных за организационные мероприятия, сроков их исполнения, в том числе подготовка кабинетов к проведению ИС(И) и их техническое оснащение;
- 3) внесение сведений в РБД;
- 4) информирование под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС(И), о порядке проведения ИС(И) на территории Свердловской области, об основаниях для удаления с ИС(И), об организации

перепроверки отдельных сочинений (изложений), о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И), а также о результатах ИС(И), полученных обучающимися;

5) регистрация на участие в ИС(И):

прием заявлений обучающихся, завершающих в текущем учебном году освоение основных образовательных программ среднего общего образования, в том числе:

прием заявлений лиц, зачисленных в качестве экстернов для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

лиц со справкой об обучении, восстановленных в ОО на период промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

6) подготовка бланков для проведения ИС(И) в соответствии с технической инструкцией РЦОИ;

7) формирование состава комиссий ОО по проведению и проверке ИС(И) в соответствии с рекомендациями Рособрнадзора;

8) издание локального акта о составе комиссий ОО по проведению ИС(И) и проверке ИС(И), в том числе о лице, ответственном за информационный обмен, ассистентах для участников с ОВЗ, дежурных вне учебных кабинетов, и распределении обязанностей между ними по подготовке, проведению, проверке ИС(И), загрузки информации по результатам проверки, ведения делопроизводства с учетом рекомендаций Рособрнадзора, настоящего порядка, технических инструкций РЦОИ;

9) подготовка экспертов, входящих в состав экспертной комиссии образовательной организации по проведению и проверке ИС(И);

10) проведение ИС(И) в соответствии с рекомендациями Рособрнадзора:

обеспечение начала проведения ИС(И) в 10:00 часов по местному времени, соблюдение установленного порядка проведения ИС(И) и прав обучающихся при проведении ИС(И),

обеспечение безопасности условий проведения ИС(И),

соблюдение процедур приёма и сдачи документов ИС(И),

соблюдение условий хранения материалов ИС(И),

соблюдение режима информационной безопасности,

контроль за порядком проведения ИС(И) в ОО,

11) проверка ИС(И);

12) проведение технической подготовки к автоматизированной обработке бланков ИС(И), в том числе ведение мониторинга подготовки и проведения ИС(И) на технологическом портале РЦОИ support.gia66.ru:

выставление отметок о готовности к ИС(И) в мониторинге ИС(И) – не позднее 2 дней до проведения процедуры;

выставление отметок о проведении ИС(И), фактическом количестве участников в мониторинге ИС(И) - в день проведения процедуры, не позднее 10:30;

сканирование бланков ИС(И) после их заполнения экспертами в специализированном программном обеспечении "Удаленная станция сканирования";

передача скан-копий бланков в пункты первичной обработки информации (далее - ППОИ) для загрузки их в станцию сканирования специализированного комплекса обработки бланков АВВУУ TestReader - не позднее 13:00 дня окончания обработки бланков на уровне образовательных организаций;

проверка полноты обработки бланков при помощи сервера статистики РЦОИ;

выставление отметок о сверке статистической информации - не позднее 10:00 дня окончания обработки на уровне РЦОИ;

13) сканирование бланков ИС(И) в специализированном программном комплексе обработки бланков ГИА "Станция сканирования" ABBY TestReader;

14) проверка полноты загрузки бланков в специализированном программном комплексе обработки бланков ГИА "Станция сканирования" ABBY TestReader

15) информирование обучающихся - участников ИС(И) под подпись с результатами ИС(И);

16) подготовка аналитической информации по результатам проведения ИС(И) в текущем календарном году и направление в МОУО;

17) принятие решение о повторном допуске в текущем году к сдаче ИС(И) в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, и в сроки, установленные расписанием проведения ИС(И);

18) определение необходимости предоставления участникам с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов условий, учитывающих состояние их здоровья и условия психофизического развития.

19) осуществление аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей;

20) хранение оригиналов бланков ИС(И) в соответствии с требованиями по хранению материалов ограниченного доступа.

3.2. Комиссии ОО по проведению и проверке ИС(И) выполняют следующие функции:

1) распределение обязанностей между экспертами по проведению ИС(И) в день его проведения с учетом рекомендаций Рособрнадзора;

2) инструктаж экспертов комиссии ОО;

3) инструктаж участников ИС(И);

4) проверка и оценивание ИС(И) в соответствии с инструкциями, рекомендациями Рособрнадзора;

5) заполнение протоколов, ведомостей и иных форм, предусмотренных методическими рекомендациями Рособрнадзора;

6) прием и упаковка для возврата материалов ИС(И).

3.3. Состав комиссий по проведению ИС(И) в ОО или комиссии по проведению ИС(И) в местах для проведения ИС(И) для выпускников прошлых лет, обучающихся учреждений СПО, обучающихся иностранных ОО (далее вместе - комиссия ОО по проведению ИС(И)) формируется из школьных учителей-предметников, администрации школы. Комиссия ОО должна состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников ИС(И). При этом во время проведения ИС(И) в кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии ОО.

3.4. Проверка ИС(И) участников ИС(И) осуществляется экспертами, входящими в состав комиссий по проверке ИС(И) в ОО или комиссии по проверке ИС(И) в местах для проведения ИС(И) для выпускников прошлых лет, обучающихся учреждений СПО, обучающихся иностранных ОО (далее вместе - комиссия ОО по проверке ИС(И)). К работе указанных комиссий могут быть привлечены независимые эксперты.

3.5. Эксперты комиссии ОО по проверке ИС(И), а также независимые эксперты других организаций, привлекаемые к проверке ИС(И), должны соответствовать указанным ниже требованиям.

Владение необходимой нормативной базой:

федеральный компонент государственных образовательных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по литературе

(базовый и профильный уровни), утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.03.2004 N 1089 "Об утверждении федерального компонента

государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования" (далее – Приказ Минобробразования России от 05.03.2004 N 1089);

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ИС(И);

рекомендации по организации и проведению ИС(И);

рекомендации по техническому обеспечению организации и проведения ИС(И);

методические рекомендации для экспертов, участвующих в проверке ИС(И).

Владение необходимыми предметными компетенциями:

иметь высшее образование по специальности "Русский язык и литература" с квалификацией "Учитель русского языка и литературы" или "Преподаватель";

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

Владение содержанием основного общего и среднего общего образования, которое находит отражение в федеральном компоненте государственного образовательного стандарта общего образования, примерных образовательных программах, учебниках, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

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 недочеты 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.

Независимые эксперты - специалисты, не работающие в образовательной организации, которая обеспечивает проведение ИС(И), но имеющие необходимую квалификацию для проверки ИС(И).

Независимыми экспертами не могут быть близкие родственники участников ИС(И).

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

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

4. Сроки и продолжительность выполнения ИС(И)

4.1. ИС(И) проводится в первую среду декабря, первую среду февраля и первую рабочую среду мая.

Продолжительность выполнения ИС(И) составляет 3 часа 55 минут (235 минут). Для участников ИС(И) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, продолжительность ИС(И) увеличивается на 1,5 часа.

При продолжительности ИС(И) четыре и более часа организуется питание участников ИС(И) и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

В местах проведения ИС(И) выделяются помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур. Эти помещения должны соответствовать санитарным нормам и правилам. Для организации питания участники с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды приносят продукты и до начала ИС(И) оставляют их в помещении для организации питания и перерывов, помещая их в холодильник (при необходимости). Для осуществления питания и проведения необходимых медико-профилактических процедур участники с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды в сопровождении организатора, обеспечивающего соблюдение порядка проведения ИС(И) в общеобразовательной организации, направляются в помещение для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

Количество и продолжительность перерывов для питания и проведения необходимых медико-профилактических процедур участники с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды определяют самостоятельно.

В продолжительность выполнения ИС(И) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ИС(И), заполнение ими регистрационных полей и др.).

В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за ИС(И) обучающиеся XI (XII) классов вправе пересдать ИС(И), но не более двух раз и только в сроки, предусмотренные расписанием проведения ИС(И).

Участники ИС(И) могут быть повторно допущены в текущем году к сдаче ИС(И) в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, и в сроки, установленные расписанием проведения ИС(И).

5. Проведение ИС(И)

5.1. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ИС(И), должны обеспечивать проведение ИС(И) в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

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

- 1) представители средств массовой информации;
- 2) общественные наблюдатели;
- 3) должностные лица Рособнадзора и (или) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

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

5.2. Вход участников ИС(И) начинается с 09.00 по местному времени. До начала ИС(И) руководитель ОО или уполномоченное им лицо (далее - руководитель ОО) распределяет участников по аудиториям в произвольном порядке. Участники ИС(И)

рассаживаются за рабочие места в аудитории также в произвольном порядке (по одному человеку за рабочее место).

5.3. ИС(И) начинается в 10.00. Если участник ИС(И) опоздал, он допускается к написанию ИС(И), при этом время окончания написания ИС(И) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Члены комиссии ОО по проведению ИС(И) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

5.4. До начала ИС(И) члены комиссии ОО по проведению ИС(И) проводят инструктаж участников.

Инструктаж состоит из двух частей.

Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о:

- порядке проведения ИС(И), в том числе о случаях удаления с ИС(И);
- продолжительности выполнения ИС(И),
- времени и месте ознакомления с результатами ИС(И),
- о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Члены комиссии ОО по проведению ИС(И) выдают участникам ИС(И) бланки регистрации, бланк записи, дополнительные бланки записи для выполнения ИС(И) (выдаются по запросу участника ИС(И)), черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников ИС(И).

Не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения по местному времени комплект тем итогового сочинения размещаются на официальном информационном портале единого государственного экзамена ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), Министерством образования публикуется на сайте www.minobraz.ru и направляются РЦОИ в места проведения ИС.

При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени, члены комиссии ОО по проведению ИС(И) должны ознакомить участников ИС(И) с темами ИС (текстами изложения) в порядке, определенном руководителем комиссии ОО.

По указанию членов комиссии ОО по проведению ИС(И) участники ИС(И) заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения)¹. В бланке записи участники ИС(И) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста изложения). Члены комиссии ОО по проведению ИС(И) проверяют правильность заполнения участниками ИС(И) регистрационных полей бланков. Членам комиссии ОО по проведению ИС(И) также необходимо проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника ИС(И) на корректность вписанного участником ИС(И) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения (текста для итогового изложения).

После проведения второй части инструктажа члены комиссии ОО по проведению ИС(И) объявляют начало, продолжительность² и время окончания выполнения ИС(И) и

¹ Каждый номер темы сочинения является уникальным и состоит из трех цифр, где первая цифра номера соответствует номеру тематического направления, а вторая и третья цифра номера - порядковому номеру темы в рамках тематического направления. Каждый номер текста изложения также является уникальным и состоит из трех цифр

² В продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.)

фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники ИС(И) приступают к написанию ИС(И).

5.5. В случае нехватки места в бланке записи для выполнения ИС(И), по запросу; участника ИС(И) члены комиссии ОО по проведению ИС(И) выдают ему дополнительный бланк записи. По мере необходимости участникам ИС(И) выдаются черновики.

5.6. Во время проведения ИС(И) на рабочем месте участников ИС(И), помимо бланка регистрации и бланков записи (дополнительного бланка записи), находятся:

- 1) ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) лекарства и питание (при необходимости);
- 4) орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выданный членами комиссии ОО по проведению ИС(И);
- 5) инструкция для участников ИС(И);
- 6) черновики;
- 7) специальные технические средства (для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов).

5.7. Во время проведения ИС(И) участникам ИС(И) 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(И), нарушившие установленные требования, удаляются с ИС(И) членом комиссии ОО по проведению ИС(И).

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

5.8. В случае если участник ИС(И) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание ИС(И), он может покинуть место проведения ИС(И). Члены комиссии ОО по проведению ИС(И) составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В бланке регистрации указанного участника необходимо внести отметку "X" в поле "Не закончил" для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС(И) в дополнительные сроки. Внесение отметки в поле "Не закончил" подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

В случае если участник ИС(И) нарушил требования, установленные пунктом 27 Порядка проведения ГИА, он удаляется с ИС(И). Член комиссии ОО по проведению ИС(И) составляет "Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)" (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 "Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)" (участник ИС(И) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку "X" в поле "Удален". Внесение отметки в поле "Удален" подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

5.9. За 30 минут и за 5 минут до окончания ИС(И) члены комиссии ОО по проведению ИС(И) сообщают участникам ИС(И) о скором завершении выполнения ИС(И) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из черновиков, в бланки записи.

5.10. По истечении установленного времени завершения ИС(И) члены комиссии ОО по проведению ИС(И) объявляют об окончании выполнения ИС(И) и собирают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков.

5.11. Члены комиссии ОО по проведению ИС(И) ставят прочерк «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи.

Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка записи. Например, участник ИС(И) завершил написание ИС(И), оформил свое ИС(И) на одностороннем бланке записи и одностороннем дополнительном бланке записи, таким образом, знак "Z" ставится на одностороннем дополнительном бланке записи в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником ИС(И). Знак "Z" в данном случае на одностороннем бланке записи не ставится, даже если на одностороннем бланке записи имеется небольшая незаполненная область.

5.12. В бланках регистрации участников ИС(И) члены комиссии ОО по проведению ИС(И) заполняют поле «Количество бланков». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае, если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником.

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

5.14. Собранные бланки регистрации, бланки записи, черновики, а также отчетные формы для проведения ИС(И) члены комиссии ОО по проведению ИС(И) передают руководителю образовательной организации.

5.15. Участники ИС(И), досрочно завершившие выполнение ИС(И), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков и покидают ОО, не дожидаясь установленного времени завершения ИС(И).

5.16. Для участников ИС(И) с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался 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, проведение ИС(И) организуется в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

5.17. Материально-технические условия проведения ИС(И) обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких участников ИС(И) 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(И) выделяются помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

При проведении ИС(И) при необходимости присутствуют ассистенты, оказывающие участникам 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(И), ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в учебном кабинете) и получении информации (не относящейся к содержанию и выполнению итогового сочинения (изложения));

оказывают техническую помощь в обеспечении коммуникации (с руководителем образовательной организации, членами комиссии ОО по проведению ИС(И), 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(И), приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей; фиксации строки/абзаца (для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата));

переносят ИС(И) в бланки ИС(И);

оказывают техническую помощь при выполнении ИС(И) на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта);

вызывают медицинский персонал (при необходимости).

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

5.17.1. Для слабослышащих участников ИС(И):

учебные кабинеты для проведения ИС(И) оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;

при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

5.17.2. Для глухих участников ИС(И):

при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

подготавливаются в необходимом количестве инструкции, зачитываемые членами комиссии по проведению ИС(И).

5.17.3. Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата:

при необходимости сочинение (изложение) может выполняться на компьютере со специализированным программным обеспечением. В учебных кабинетах устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в информационно- телекоммуникационную сеть «Интернет».

ИС(И), выполненное на компьютере, в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения).

5.17.4. Для участников с расстройствами аутистического спектра:

текст изложения выдается для чтения на 40 минут. По истечении этого времени член комиссии забирает текст и участник пишет изложение.

5.17.5. Для слепых участников:

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

ИС(И) выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля в специально предусмотренных тетрадах или на компьютере;

предусматривается достаточное количество специальных принадлежностей для оформления сочинения (изложения) рельефно-точечным шрифтом Брайля (брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, специальные чертежные инструменты), компьютер (при необходимости).

ИС(И), выполненное в специально предусмотренных тетрадах или на компьютере, в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения).

5.17.6. Для слабовидящих:

темы итогового сочинения (тексты для итогового изложения), бланки сочинения (изложения) 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(И), выполненное в бланках сочинения (изложения) увеличенного размера, в присутствии руководителя образовательной организации переносится ассистентом в стандартные бланки сочинения (изложения).

5.17.7 Для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглоших и слабослышащих участников итогового изложения текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению ИС(И) забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

Для глухих, позднооглоших 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).

Участники итогового изложения, которым текст для изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения. Не рекомендуется распределять участников итогового изложения, которым текст для итогового изложения выдается для чтения на 40 минут, в один учебный кабинет вместе с участниками итогового изложения, которым текст для итогового изложения зачитывается членом комиссии по проведению ИС(И).

5.17.8 Основанием для организации ИС(И) на дому, в медицинской организации является заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

ИС(И) организуется по месту жительства участника ИС(И), по месту нахождения медицинской организации, в которой участник сочинения (изложения) находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре проведения.

5.17.9 Для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов ИС(И) может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме. Устное сочинение (изложение) участников записывается на флеш-носитель.

Аудиозаписи участников передаются ассистенту, который в присутствии руководителя ОО переносит устные сочинения (изложения) из аудиозаписей в бланки сочинения (изложения). В случае сдачи ИС(И) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии ОО по проведению ИС(И) вносит в бланк регистрации указанного участника отметку "X" в поле "В устной форме" и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника. В форму ИС-05 "Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)" необходимо также внести отметку в поле "Сдавал в устной форме (ОВЗ)"

6. Порядок и сроки проверки ИС(И)

6.1. ИС(И) проверяются и оцениваются экспертами, входящими в состав комиссии ОО по проверке ИС(И) в соответствии с установленными критериями оценивания.

6.2. В целях осуществления проверки и оценивания ИС(И) комиссия по проверке ИС(И) обеспечивается необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть "Интернет").

При осуществлении проверки ИС(И) и его оценивания персональные данные участников сочинения (изложения) могут быть доступны экспертам комиссии по проверке ИС(И) (далее - эксперты). Технический специалист, входящий в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (далее - технический специалист), проводит копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников ИС(И). Копирование бланков ИС(И) с внесенной в бланк регистрации отметкой "X" в поле "Не закончил" ("Удален"), подтвержденной подписью члена комиссии ОО по проведению ИС(И), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

Указанные бланки ИС(И) вместе с формой ИС-08 "Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам" или формой ИС-09 "Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)" передаются руководителю ОО для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС(И) в дополнительные сроки.

В случае сдачи ИС(И) участником сочинения (изложения) в устной форме необходимо обратить внимание на то, что в поле "В устной форме" должна быть проставлена отметка "X", подтвержденная подписью члена комиссии ОО по проведению ИС(И), для последующей корректной проверки и обработки бланков ИС(И) такого участника.

6.3. Технический специалист также может осуществлять проверку соблюдения участниками ИС(И) требования N 2 "Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)". Проверка текстов ИС(И) на наличие (отсутствие) заимствований в целях выполнения требования N 2 "Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)" осуществляется по решению руководителя ОО. Категории участников ИС(И), порядок набора текста с копий работы и сличения его с оригиналом определяет руководитель ОО. Указанные работы поступают к экспертам после проверки на наличие (отсутствие) заимствований в целях выполнения требования N 2 "Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)".

6.4. Технический специалист передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам. Эксперты перед

осуществлением проверки ИС(И) по критериям оценивания, разработанным Рособнадзором, проверяют соблюдение участниками ИС(И) требований "Объем сочинения (изложения)" и "Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)".

6.5. После проверки установленных требований эксперты приступают к проверке сочинения (изложения) по критериям оценивания или, не приступая к проверке итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания, выставляют "незачет" по всей работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований.

6.6. Каждое сочинение (изложение) участников ИС(И) проверяется одним экспертом один раз. Результаты проверки ИС(И) по требованиям и критериям оценивания ("зачет"/"незачет") вносятся экспертом в копию бланка регистрации. Копии бланков ИС(И) участников ИС(И) эксперты передают техническому специалисту, который переносит результаты проверки по требованиям и критериям оценивания ("зачет"/"незачет") из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

6.7. Проверка и оценивание ИС(И) комиссией по проверке ИС(И) должна завершиться не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения ИС(И)

7. Обработка результатов ИС(И)

7.1. Образовательная организация при работе с оригиналами бланков ИС(И) участников ИС(И) с внесенными в них результатами проверки, в том числе оригиналами бланков ИС(И) с внесенной отметкой "X" в поле "Не закончил" ("Удален"), подтвержденной подписью члена комиссии ОО по проведению ИС(И), выполняет:

сканирование бланков ИС(И) после их заполнения экспертами в специализированном программном обеспечении "Удаленная станция сканирования";

передачу скан-копий бланков в ППОИ для загрузки их в станцию сканирования специализированного комплекса обработки бланков АВВУУ TestReader - не позднее 13:00 дня окончания обработки бланков на уровне образовательных организаций;

проверку полноты обработки бланков при помощи сервера статистики РЦОИ;

выставление отметок о сверке статистической информации - не позднее 10:00 дня окончания обработки на уровне РЦОИ.

7.2. Обработка бланков ИС(И) осуществляется РЦОИ с использованием специальных аппаратно-программных средств. Обработка проверенных бланков ИС(И) включает в себя:

загрузку электронных копий бланков в станцию сканирования специализированного комплекса обработки бланков АВВУУ TestReader;

распознавание информации, внесенной в проверенные оригиналы бланков ИС(И);

сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в проверенные оригиналы бланков ИС(И).

Руководители ОО обеспечивают доставку скан-копий оригиналов бланков ИС(И) участников с внесенными в них результатами проверки в ППОИ для загрузки в соответствии с графиком сдачи ИС(И).

Передача скан-копий бланков в ППОИ/РЦОИ осуществляется техническим специалистом по защищенному каналу связи не позднее дня окончания проверки ИС(И) на уровне ОО. При отсутствии технической возможности доступа к защищенному каналу

связи допускается конфиденциальная передача лицом, назначенным руководителем ОО, скан-копий в ППОИ/РЦОИ на отчуждаемом носителе информации с соблюдением мер информационной безопасности.

7.3. Обработка бланков ИС(И) должна завершиться не позднее чем через пять календарных дней после завершения проверки ИС(И) комиссией по проверке ИС(И).

7.4. Бумажные оригиналы бланков ИС(И), аудиозаписи устных ИС(И) (в случае прохождения ИС(И) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами) хранятся в образовательных организациях, проводивших ИС(И). Образы оригиналов бланков ИС(И) РЦОИ размещает на региональных серверах.

7.5. Темы итогового сочинения и образы оригиналов бланков итогового сочинения участников доступны образовательным организациям высшего образования через ФИС.

8. Повторный допуск к сдаче ИС(И)

8.1. Повторно допускаются к написанию ИС(И) в дополнительные сроки в текущем учебном году (в первую среду февраля и первую рабочую среду мая):

обучающиеся, экстерны, получившие по ИС(И) неудовлетворительный результат ("незачет");

обучающиеся, экстерны, удаленные с ИС(И) за нарушение требования Порядка проведения ГИА;

обучающиеся и лица, перечисленные в пункте 3 настоящего Порядка, не явившиеся на ИС(И) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

обучающиеся, лица, перечисленные в пункте 3 настоящего Порядка, не завершившие сдачу ИС(И) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

8.2. Обучающиеся, экстерны, получившие по ИС(И) неудовлетворительный результат ("незачет"), допускаются повторно к участию в ИС(И) не более двух раз и только в дополнительные сроки, установленные Порядком проведения ГИА.

9. Проведение повторной проверки ИС(И)

9.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ИС(И) обучающимся, экстернам при получении повторного неудовлетворительного результата ("незачет") за ИС(И) предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку сданного им ИС(И) комиссией другой образовательной организации (далее - повторная проверка).

9.2. Заявление на повторную проверку оформляется на имя руководителя МОУО в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления с результатами ИС(И). Повторная проверка ИС(И) обучающегося проводится комиссиями иных ОО, определяемых МОУО. Результаты повторной проверки ИС(И) доводятся до сведения участников не позже чем через два рабочих дня после завершения повторной проверки.

10. Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении ИС(И)

10.1 Общественными наблюдателями при проведении ИС(И) в ОО и местах для проведения ИС(И) для выпускников прошлых лет, обучающихся учреждений СПО, обучающихся иностранных ОО признаются совершеннолетние граждане Российской Федерации, получившие соответствующую аккредитацию.

Деятельность общественных наблюдателей осуществляется на безвозмездной основе. Понесенные расходы общественным наблюдателям не возмещаются.

Аккредитацией граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении ИС(И) признается наделение граждан статусом общественных наблюдателей при проведении ИС(И). При проведении ИС(И) граждане осуществляют общественное наблюдение с присутствием в местах проведения ИС(И).

Аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей осуществляют ОО.

10.2. Аккредитация граждан осуществляется по их личным заявлениям. Заявление может быть подано также уполномоченным лицом на основании документа, удостоверяющего его личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол, реквизит документа, удостоверяющего личность гражданина, подавшего заявление, адреса регистрации и фактического проживания, контактный телефон;
- 2) наименование ОО, в которой гражданин желает присутствовать в качестве общественного наблюдателя при проведении ИС(И);
- 3) даты присутствия в местах проведения ИС(И);
- 4) дата подачи заявления.

Указанные данные удостоверяются личной подписью лица, подавшего заявление.

10.3. Заявление об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя при проведении ИС(И) подается не позднее чем за три рабочих дня до установленной даты проведения ИС(И).

10.4. Решение об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя при проведении ОО принимается ОО не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ИС(И).

В случае выявления недостоверных данных, указанных в заявлении, возникновения конфликта интересов, выражающегося в наличии у гражданина и (или) его близких родственников личной заинтересованности в результате аккредитации его в качестве общественного наблюдателя при проведении ИС(И), ОО в течение двух рабочих дней с момента получения заявления выдает гражданину на руки или высылает по адресу фактического проживания, указанному в его заявлении, мотивированный отказ в аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя при проведении ИС(И).

10.5. ОО издает локальный акт об аккредитации общественных наблюдателей при проведении ИС(И) и присутствии общественных наблюдателей в ОО при проведении ИС(И). Статус общественных наблюдателей при проведении ИС(И) подтверждается локальным актом ОО.

11. Места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов бланков ИС(И)

11.1. Бумажные бланки регистрации и бланки ИС(И) участников хранятся в образовательной организации, проводившей ИС(И), не менее шести месяцев.

11.2. Бумажные бланки регистрации и бланки ИС(И) участников хранятся в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, по истечении указанного срока хранения уничтожаются по решению руководителя ОО.

12. Срок действия ИС(И)

12.1 Итоговое сочинение (изложение) как допуск к ГИА - бессрочно.

12.2. Итоговое сочинение в случае представления его при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета действительно в течение четырех лет, следующих за годом написания такого сочинения.

Выпускники прошлых лет, обучающиеся учреждений СПО, обучающиеся иностранных ОО могут участвовать в написании итогового сочинения, в том числе при наличии у них итогового сочинения прошлых лет.

Выпускники прошлых лет, обучающиеся учреждений СПО, обучающиеся иностранных ОО, изъявившие желание повторно участвовать в написании итогового сочинения, вправе предоставить в образовательные организации высшего образования итоговое сочинение только текущего года, при этом итоговое сочинение прошлого года аннулируется.