

**Техническая схема обеспечения проведения
итогового сочинения (изложения)
на территории Московской области
в 2025/2026 учебном году**

**разработана на основании
методических рекомендаций Рособрнадзора
(письмо Рособрнадзора от 24.10.2025 № 04-363)**

КУРО РЦОИ

Ноябрь 2025

Оглавление

1. Перечень условных обозначений и сокращений	3
2. Нормативные правовые документы	5
3. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях	6
4. В день проведения итогового сочинения (изложения)	8
5. Порядок передачи (доставки) комплекта тем сочинений (текстов изложений) в образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения (изложения).....	9
6. Проведение итогового сочинения (изложения)	10
7. Передача материалов итогового сочинения (изложения) по его завершении на территории образовательной организации	14
8. Сведение баланса председателем комиссии по проведению материалов по аудиториям.....	15
9. Сканирование бланков участников итогового сочинения (изложения)	15
10. Верификация бланков участников итогового сочинения (изложения)	16
11. Проверка итогового сочинения (изложения)	17
12. Перенос результатов проверки в оригиналы бланков регистрации участников	18
13. Передача отчетных форм в РЦОИ	19
Приложение 1 Форма С-1-С Сводная ведомость учета количества участников и использования материалов итогового сочинения.....	21
Приложение 2 Форма С-1-И Сводная ведомость учета количества участников и использования материалов итогового изложения.....	22
Приложение 3 Форма С-3 Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов итогового сочинения (изложения).....	23
Приложение 4 Форма ИС-01 Списки распределения участников по ОО (местам проведения).....	24
Приложение 5 Форма ИС-02 Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения).....	25
Приложение 6 Форма ИС-04 Список участников ИС(И) в ОО (месте проведения).....	26
Приложение 7 Форма ИС-06 Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения).....	27
Приложение 8 Ведомость учета времени отсутствия участников ИС(И) в учебном кабинете.....	28
Приложение 9 Форма ИС-07 Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И).....	29
Приложение 10 Форма ИС-08 Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам.....	30
Приложение 11 Форма ИС-09 Акт об удалении участника ИС(И).....	31
Приложение 12 Образец инструктажа для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), проводимый в образовательной организации перед началом итогового сочинения (изложения).....	32
Приложение 13 Инструкция для технического специалиста. Получение комплектов тем итогового сочинения.....	38
Приложение 14 Разъяснения по заполнению полей на возвратном доставочном пакете и бланках регистрации	41
Приложение 15 Разъяснения по заполнению бланков записи.....	45

1. Перечень условных обозначений и сокращений

<p>Бланки итогового сочинения (изложения)</p>	<p>Бланк регистрации – бланк для внесения регистрационных данных об участнике итогового сочинения (изложения) и сведений, необходимых для оценивания сочинения (изложения);</p> <p>бланк записи – бланк, предназначенный непосредственно для записи итогового сочинения (изложения).</p> <p>Бланк(и) записи выдается(ются) в комплекте с бланком регистрации (в бланк записи и в бланк регистрации впечатан код работы) участникам итогового сочинения (изложения);</p> <p>дополнительные бланки записи – бланки записи, в которых поле «Код работы» не заполнено; выдаются по запросу участников итогового сочинения (изложения) при нехватке места на ранее выданных бланках записи</p>
<p>ВДП</p>	<p>Возвратные доставочные пакеты</p>
<p>Верификация</p>	<p>Визуальная проверка результатов распознавания</p>
<p>ГИА</p>	<p>Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования</p>
<p>ГИС ЕАИС ОКО</p>	<p>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «ЕДИНАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ В МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»</p>
<p>ИС(И)</p>	<p>Итоговое сочинение (изложение)</p>
<p>ЗКС</p>	<p>Защищенный канал связи</p>
<p>ЛК Администратора ОО Системы</p>	<p>Личный кабинет Администратора образовательной организации ГИС ЕАИС ОКО</p>
<p>МОУО</p>	<p>Муниципальные органы управления образованием</p>
<p>ОО</p>	<p>Образовательная организация</p>
<p>Порядок</p>	<p>Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552</p>

Председатель комиссии по проведению	Руководитель ОО, на базе которой проводится итоговое сочинение (изложение), или уполномоченное руководителем ОО лицо из числа заместителей руководителя ОО
Распознавание	Процесс определения соответствия элемента изображения одному из заранее заданных символьных элементов
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональные центры обработки информации субъектов Российской Федерации
Сканирование	Процесс получения цифровой растровой формы (электронного образа) страницы бумажного документа с помощью сканера
Участники итогового сочинения (изложения)	Обучающиеся, экстерны, выпускники прошлых лет, обучающиеся СПО, обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность
ФГБУ «ФЦТ»	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Черновики	Листы бумаги для черновиков, выданные по месту проведения итогового сочинения (изложения)
Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)	Организатор в аудитории, дежурный вне аудитории
Эксперт	Член комиссии по проверке работ
Экспертиза	Процедура оценивания итогового сочинения (изложения) в соответствии со стандартизированными критериями оценивания

2. Нормативные правовые документы

Приказ Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 232/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 15.05.2023, регистрационный № 73314);

Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 24.10.2025 № 04-363 о направлении для использования в работе методических документов при организации и проведении итогового сочинения (изложения) по русскому языку в 2025/26 учебном году;

Приказ Министерства образования Московской области от 21.11.2025 № ПР-200 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Московской области»;

Распоряжение Министерства образования Московской области от 24.11.2025 № Р-967 «О проведении итогового сочинения (изложения) на территории Московской области в 2025/2026 учебном году».

3. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях

Не позднее чем за один день до проведения итогового сочинения (изложения) председатель комиссии по проведению совместно с техническим специалистом выполняют подготовку образовательной организации:

Штаб (помещение) оборудуется:

персональным компьютером с выходом через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в личный кабинет ГИС ЕАИС ОКО;

копировальным аппаратом (сканером);

принтером;

стационарным телефоном;

расходными материалами.

Печать и обработка бланков ИС(И), а также дополнительных бланков записи осуществляется посредством ГИС ЕАИС ОКО в ЛК «Администратора ОО».

В ЛК «Администратора ОО» Системы технический специалист выполняет следующие действия:

в главном меню выбирают пункт «Итоговое сочинение (изложение) и дату предстоящего мероприятия;

в карточке мероприятия последовательно отображаются все этапы проведения ИС(И);

на этапе «Участники» проверяют список зарегистрированных участников ИС(И);

на этапе «Назначение экспертов» назначают роль «Эксперт ИС-11» педагогическим работникам ОО, входящим в состав комиссии по проверке работ участников ИС(И);

на этапе «Техническая готовность» выполняют печать и сканирование тестового бланка;

на этапе «Печать» распечатывают бланки ИС(И), проверяют качество печати и упаковывают каждый комплект (бланк регистрации и четыре односторонних бланка записи) в отдельный файл, по количеству распределенных участников, с учетом резерва;

распечатывают дополнительные бланки записи.

Примечание. Все бланки содержат уникальный код работы. **Копирование бланков недопустимо.** При необходимости можно забраковать некорректно напечатанный комплект и напечатать комплект с новым уникальным кодом работы.

Председатель комиссии по проведению напечатанные бланки участников убирает в сейф.

Также, распечатывают формы для проведения итогового сочинения (изложения):

форма С-1-С «Сводная ведомость учета количества участников и использования материалов итогового сочинения в ОО»;

форма С-1-И «Сводная ведомость учёта количества участников и использования материалов итогового изложения в ОО»;

форма С-3 «Протокол выдачи дополнительных бланков записи итогового сочинения (изложения)»;

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

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

форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»;

форма ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»¹;

форма ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;

форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»;

форма ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения);

инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующим в организации проведения итогового сочинения (изложения), в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет);

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

подготавливают черновики на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество - два листа) со штампом ОО, а также дополнительные черновики;

в достаточном количестве орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения);

конверты для черновиков;

ВДП (рассчитываются по количеству аудиторий);

Председатель комиссии по проведению проводит проверку готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения):

определяет необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) и распределяет

¹Необходимо самостоятельно вписать номер аудитории (ауд. № ...).

между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке, согласно.

Примечание. 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 итогового сочинения (изложения);

проверяют наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения), которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится итоговое сочинение (изложение);

организовывают проверку работоспособности технических средств, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах (режим офлайн);

проверяют наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждой аудитории и их работоспособность;

проверяют рабочее состояние и ракурс камер видеонаблюдения.

При проведении ИС(И) в устной форме:

дополнительно организовывают проверку работоспособности технических средств цифровой аудиозаписи в формате MP3, предназначенных для записи устных ответов (в качестве оборудования для аудиозаписи могут быть использованы любые доступные средства – ноутбук, диктофон и т.д.);

подготавливают место для ассистента, который оказывает участникам экзамена с ОВЗ, участникам экзамена – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей.

4. В день проведения итогового сочинения (изложения)

Члены комиссии по проведению прибывают в образовательную организацию не позднее 08:00.

Председатель комиссии по проведению:

проверяет готовность ОО к проведению итогового сочинения (изложения);

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

распределяет членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам (не менее двух организаторов в аудитории);

передает членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующим в организации проведения итогового сочинения (изложения):

инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующим в

организации проведения итогового сочинения (изложения), в учебном кабинете перед началом его проведения (одна инструкция на один кабинет);

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

бланки итогового сочинения (изложения);

дополнительные бланки записи;

черновики;

отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения), в том числе:

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

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

форма С-3 «Протокол выдачи дополнительных бланков записи итогового сочинения (изложения)»;

форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»;

форма ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (места проведения)»;

форма ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;

форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»;

форма ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения);

орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения);

ВДП;

конверт для черновиков;

обеспечивает вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию начиная с 09:00 по местному времени.

При несоответствии персональных данных участника в формах ИС(И) и документе, удостоверяющего личность, необходимо заполнить форму ИС-07 и после завершения ИС(И) передать председателю комиссии по проведению.

В каждой аудитории проведения ИС(И) после проведения инструктажа технический специалист включает камеры видеонаблюдения в режиме оффлайн.

5. Порядок передачи (доставки) комплекта тем сочинений (текстов изложений) в образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения (изложения)

Доставка тем итогового сочинения.

Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до начала проведения итогового сочинения по местному времени размещаются:

в личном кабинете ГИС ЕАИС ОКО;

на официальном информационном портале единого государственного экзамена topic.rustest.ru, ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (<http://rustest.ru/>).

Технический специалист по поручению председателя комиссии по проведению получает темы сочинения и распечатывает в соответствии с количеством аудиторий. Далее передает темы сочинения дежурному вне аудитории для последующей передачи в аудитории организаторам.

Доставка текстов итогового изложения.

Не ранее, чем за 2 часа до начала проведения итогового изложения тексты направляются по защищенному каналу связи VipNet Client Деловая почта (далее – ЗКС) из РЦОИ в МОУО.

Муниципальному координатору ГИА-11 необходимо за 1 час до начала итогового изложения направить по каналу VipNet Client Деловая почта тексты изложений в места проведения итогового изложения и проконтролировать факт доставки сообщения. Статус исходящего сообщения должен быть со знаком « ✓ » (уведомление о доставке и прочтении письма).

В образовательных организациях тексты изложений принимает председатель комиссии по проведению.

В отсутствие защищенного канала связи при проведении итогового изложения в медицинской организации, на дому, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы необходимо:

создать комиссию по приемке текстов изложения (технический специалист, член комиссии по проведению или иное уполномоченное лицо);

муниципальному координатору ГИА-11 (сотруднику, на которого возложены обязанности по соблюдению информационной безопасности в муниципалитете) получить по ЗКС тексты изложения, распечатать и упаковать в доставочные конверты (комиссионно, составить акт), обеспечить не позднее 09:00 доставку и передачу конвертов с текстами изложений члену комиссии по проведению в место проведения итогового изложения, ответственному за получение, по акту приема-передачи.

6. Проведение итогового сочинения (изложения)

После проведения инструктажа председателем комиссии по проведению организаторы проходят в аудитории распределения и проводят подготовительные мероприятия:

подготавливают на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации;

раскладывают на столе участника:

черновики (2 листа);

инструкцию для участника ИС(И);

обеспечивают организованный вход участников ИС(И) в аудиторию.

Участники рассаживаются за рабочие места в произвольном порядке;

проводят инструктаж участников ИС (И), который состоит из двух частей.

Первая часть инструктажа проводится до 10:00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления, продолжительности написания, о времени и месте ознакомления с результатами, а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются;

выдают участникам ИС(И) бланки регистрации, бланки записи (бланк регистрации и бланк(и) записи выдаются комплектами: в каждом комплекте значения поля «Код работы» в бланке регистрации и в бланке(ах) записи должны совпадать).

Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам ИС(И) запрещается 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(И) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

Начиная с 09:45 по местному времени организаторам в аудиториях дежурные вне аудитории передают темы сочинения (тексты для итогового изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде).

Вторая часть инструктажа проводится не ранее 10:00 по местному времени и включает в себя ознакомление участников с темами итогового сочинения (названием текста для изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено);

дают указание участникам ИС(И) после проведения второй части инструктажа приступить к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), указать номер темы итогового сочинения (текста для изложения), записать в бланк записи название выбранной темы сочинения (текста для

изложения);

проверяют правильность заполнения участниками ИС(И) регистрационных полей бланков, в том числе бланк регистрации и бланки записи каждого участника ИС(И) на корректность вписанного участником кода вида работы, наименования вида работ, номера темы;

объявляют начало, продолжительность и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде).

При проведении итогового сочинения (изложения) в устной форме:

организатор в аудитории, после проведения второй части инструктажа и выполнения всех подготовительных мероприятий, включает средство цифровой аудиозаписи;

участник по указанию организатора громко и разборчиво дает устный ответ;

после завершения итогового сочинения (изложения) ассистент в присутствии председателя комиссии по проведению переносит устный ответ в бланки итогового сочинения (изложения).

При проведении изложения текст 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 организатор в аудитории забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к его написанию.

Если участник опоздал, он допускается к написанию работы, при этом:

составляется акт об опоздании в произвольной форме;

время окончания написания итогового сочинения (изложения), зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается;

повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится (за исключением, когда в учебном кабинете нет других участников ИС(И));

организаторы в аудиториях предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) участник может покинуть аудиторию (при необходимости). Организатор заполняет «Ведомость

учета времени отсутствия участников итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете». Участник передвигается по ОО только в сопровождении дежурного вне аудитории.

В случае если участник ИС(И) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения). Организатор в аудитории составляет «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника ИС(И) в поле «Не закончил» вносит отметку «X» для учета при организации проверки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждает своей подписью.

В случае если участник ИС(И) нарушил установленные требования, он удаляется с итогового сочинения (изложения). Организатор в аудитории составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника ИС(И) вносит отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждает своей подписью.

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником в устной форме организатор в аудитории вносит в бланк регистрации указанного участника ИС(И) соответствующую отметку «X» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» также вносит отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника ИС(И) организаторы в аудиториях выдают дополнительный бланк записи (в дополнительный бланк записи в поле «Код работы» участник переносит цифровой код с бланка регистрации). В поле «Лист №» организаторы в аудиториях при выдаче дополнительного бланка записи вносят порядковый номер листа начиная с цифры «5» и фиксируют это в форме С-3.

За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) организаторы в аудиториях сообщают участникам ИС(И) о скором завершении

написания итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из черновики в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи).

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

По истечении установленного времени завершения итогового сочинения (изложения) организаторы в аудиториях объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения). Участники ИС(И) передают организаторам бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики.

Организаторы ставят «Z» в области последнего бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

В бланках регистрации участников ИС(И) организаторы заполняют поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывают то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику.

Организаторы в аудиториях заполняют соответствующие отчетные формы. Участник проверяет свои данные, внесенные в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», подтверждая их личной подписью.

После того, как последний участник покинул аудиторию, организаторы в аудиториях заполняют поля на ВДП, пересчитывают бланки и упаковывают их в ВДП.

Технический специалист выключает камеры видеонаблюдения, сохраняет файл видеозаписи с именем «Дата ИС(И)_Код МСУ_Краткое наименование ОО_номер аудитории» и передает на хранение председателю комиссии по проведению.

7. Передача материалов итогового сочинения (изложения) по его завершении на территории образовательной организации

По завершении итогового сочинения (изложения) председатель комиссии по проведению принимает от членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

ВДП из каждой аудитории (заполненные, но не запечатанные) с вложенными бланками регистрации и бланками записи (в том числе с дополнительными бланками записи) по каждому участнику в соответствии с кодом работы; в том числе индивидуальные комплекты участников, не завершивших написание

итогового сочинения (изложения) по уважительной причине, а также индивидуальные комплекты участников, удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований порядка проведения²;

неиспользованные, испорченные бланки ИС(И);

неиспользованные черновики;

конверт с использованными черновиками;

отчетные формы:

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

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

заполненные отчетные формы:

форма С-3 «Протокол выдачи дополнительных бланков записи итогового сочинения (изложения)» (при наличии);

форма ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (места проведения)»;

форма ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)» (при наличии);

форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (при наличии);

форма ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (при наличии).

8. Сведение баланса председателем комиссии по проведению материалов по аудиториям

По завершении приема материалов от членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) председатель комиссии по проведению в обязательном порядке заполняет формы С-1-С (С-1-И) «Сводная ведомость учета количества участников и использования экзаменационных материалов итогового сочинения (изложения) по аудиториям ОО», обращая особое внимание на заполнение полей «Распределено в учебном кабинете», «Не явилось», «Удалено в связи с нарушением порядка», «Не завершили по уважительной причине». После заполнения форм председатель комиссии по проведению сканирует формы (С-1-С, С-1-И, ИС-08, ИС-09, ИС-07) и направляет муниципальному координатору ГИА-11 по ЗКС VIPNet Client Деловая почта в день проведения ИС(И) до 16-00.

9. Сканирование бланков участников итогового сочинения (изложения)

² Указанные комплекты участников итогового сочинения (изложения) сканируются, но не проверяются.

В день проведения ИС(И) председатель комиссии по проведению передает техническому специалисту ВДП с оригиналами бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительных бланков записи) всех явившихся участников итогового сочинения (изложения) для осуществления сканирования.

Технический специалист (при необходимости назначаются несколько технических специалистов) в ЛК Администратора ОО Системы на этапе «Сканирование»:

отмечает неявку участников в специальном поле (согласно форме С-1-С и С-1-И));

сканирует бланки регистрации и четыре бланка записи участников итогового сочинения (изложения), в том числе и дополнительные бланки записи (при наличии) в формате png, jpeg, bmp, gif (формат pdf не поддерживается). Сканирование бланков выполняется последовательно: бланк регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи первого участника, далее сканируются все бланки второго участника;

проверяет качество изображений, все символы должны быть читаемы для эксперта;

нажимает кнопку «Загрузить бланки» и в открывшемся окне переносит изображения бланков в специальную область;

отмечает неиспользованные бланки;

после окончания сканирования нажимает на кнопку «Завершить этап»;

передает председателю комиссии по проведению ВДП с оригиналами бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения);

председатель комиссии по проведению убирает ВДП с бланками на хранение в сейф в месте проведения ИС(И).

10. Верификация бланков участников итогового сочинения (изложения)

На следующий день после проведения ИС(И) (при проведении основной даты ИС(И), в день проведения ИС(И) в дополнительную дату) технический специалист в ЛК Администратора ОО Системы в карточке мероприятия переходит во вкладку «Верификация»:

открывается окно верификации бланков записи первого участника, в котором сверху отображается поле с распознанными символами, а под ним – полное изображение бланка;

выполняет проверку корректности распознанных символов в каждом поле: для подтверждения корректности распознавания нажимает на кнопку «Принять

[ENTER]». После окончания верификации бланка записи первого участника автоматически открывается следующий бланк;

проверяет результаты распознавания всех последующих работ.

после окончания верификации всех бланков участников нажимает на кнопку «Завершить этап».

Председатель комиссии по проведению поручает техническому специалисту уничтожить по акту все неиспользованные (в том числе дополнительные бланки записи), бракованные, испорченные бланки ИС(И). Составляется Акт об уничтожении перечисленных бланков с обязательным указанием кодов работ на официальном бланке ОО с печатью. В отсканированном виде председатель комиссии по проведению направляет по ЗКС муниципальному координатору ГИА-11, вместе с формами (п.7).

Председатель комиссии по проведению присутствует и контролирует этапы «Сканирование» и «Верификация».

11. Проверка итогового сочинения (изложения)

Проверка работ ИС(И) проводится на следующий день после закрытия этапа «Верификация» комиссией по проверке ИС(И), состоящей из председателя комиссии по проверке, членов комиссии по проверке, технических специалистов по проверке в месте проведения, утвержденной распорядительным актом ОО.

Эксперты назначаются на роль с категорией «Эксперт ИС-11» председателем комиссии по проведению совместно с техническим специалистом в ЛК Администратора ОО Системы на данное мероприятие не позднее чем за 1 день до проведения ИС(И) (при необходимости, в день проведения проверки можно назначить дополнительного эксперта из числа экспертов данной ОО).

Проверка обезличенных работ участников ИС(И) выполняется на персональных компьютерах с применением ГИС ЕАИС ОКО в электронном виде.

Не позднее чем за 1 день до проведения проверки работ ИС(И) технический специалист комиссии по проверке:

подготавливает рабочие места, оборудованные персональным компьютером (или ноутбуком), с выходом в интернет, равное количеству экспертов;

распечатывает критерии оценивания (при необходимости) и передает председателю комиссии по проверке;

оказывает информационно-технологическую помощь во время проведения проверки.

Эксперты ОО суммарно проверяют количество работ итогового сочинения (изложения), равное количеству участников данной ОО.

Для проведения проверки эксперт выполняет следующие действия:

авторизовывается в личном кабинете по актуальному логину и паролю;

в разделе «Экспертиза» знакомится с предоставленной информацией и приступает к оцениванию ИС(И) путем нажатия на кнопку «Приступить к проверке».

На открывшейся странице отображается работа участника (4 бланка записи и дополнительные бланки записи (при наличии)), поле для внесения критериев оценивания ИС(И), ссылка на скачивание документа с описанием тем (текста) и критериев их оценивания;

внимательно читает тему сочинения и работу участника по данной теме, либо текст изложения и работу участника. Использует инструменты прокрутки, увеличения или уменьшения масштаба, кнопки поворота изображения вправо или влево;

в блоке «Критерии оценивания» проставляет галочки в полях «Зачет»/«Незачет»;

на панели в информационном блоке эксперт может пользоваться функцией «Подсчет слов»;

последовательно оценивает все работы участников.

Итоговое сочинение (изложение) для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме. Оценивание итогового сочинения (изложения) указанной категории участников итогового сочинения проводится по двум установленным требованиям «Объем итогового сочинения» и «Самостоятельность написания итогового сочинения». Итоговое сочинение (изложение), соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям оценивания. Для получения «зачета» за итоговое сочинение (изложение) необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3 или № 4. Итоговое сочинение (изложение) в устной форме по критерию № 5 не проверяется.

Данный этап невозможно завершить, пока все работы данной ОО не будут оценены.

После окончания проверки нажимает на кнопку «Завершить этап».

12. Перенос результатов проверки в оригиналы бланков регистрации участников

Председатель комиссии по проведению после этапа проверки экспертами бланков ИС(И) всех участников передает техническому специалисту (или лицу, ответственному за перенос результатов) оригиналы бланков регистрации для переноса результатов оценивания за ИС(И).

Технический специалист:

переходит на этап «Обработка результатов»;

скачивает и распечатывает файл с детализированными результатами;
переносит критерии оценивания и итоговый результат («Зачет»/«Незачет»)
в оригиналы бланков регистрации;

выполняет повторное сканирование и загрузку только бланков регистрации
участников;

следит за ходом процесса распознавания бланков;

После успешной обработки всех бланков регистрации нажимает на кнопку
«Завершить этап».

Технический специалист передает председателю комиссии по проверке все
бланки регистрации ИС(И).

Председатель комиссии по проведению совместно с техническим
специалистом проверяют комплектность всех бланков участников ИС(И),
упаковывают их в ВДП и запечатывают для дальнейшего хранения.

13. Передача отчетных форм в РЦОИ

Муниципальный координатор ГИА-11 имеет доступ в ЛК «Администратор
ИС-11» Системы к просмотру всех этапов проведения мероприятия для контроля за
проведением ИС(И):

на этапе «Участники» просматривает и контролирует список участников,
зарегистрированных для участия в ИС(И);

на этапе «Техническая готовность» контролирует своевременное прохождение
проверки работы оборудования печати и сканирования;

на этапе «Печать» контролирует выполнение печати необходимого количества
комплектов бланков;

на этапе «Сканирование» контролирует количество отсканированных бланков
участников ИС(И), с учетом участников, неявившихся на ИС(И) по уважительной
причине;

на этапе «Верификация» проверяет корректность распознавания полей
отсканированных изображений бланков участников ИС(И);

на этапе «Назначение экспертов» контролирует своевременное назначение
роли «Эксперт» педагогическим работникам;

на этапе «Экспертиза» контролирует своевременное проведение этапа
проверки работ экспертами;

на этапе «Обработка результатов» контролирует своевременное сканирование
и верификацию бланков регистрации участников ИС(И) с полями, которые
заполняются техническим специалистом (ответственным за перенос результатов
ИС(И));

сводит баланс по количеству участников ИС(И) из всех ОО (зарегистрированные участники, не явилось, удалено в связи с нарушением Порядка, не завершили по уважительной причине);

формирует комплект отчетных форм (С-1-С, С-1-И, ИС-07, ИС-08, ИС-09), акты об уничтожении неиспользованных, бракованных, испорченных бланков ИС(И), в том числе ДБЗ из всех ОО и направляет в РЦОИ по ЗКС VIPNet Client Деловая почта не позднее следующего дня после даты проведения итогового сочинения (изложения).

Форма - С-3			
Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов итогового сочинения (изложения)			
Дата проведения итогового сочинения (изложения):			
Код места проведения:			
Учебный кабинет №: _____			
№ п/п	ФИО участника итогового сочинения (изложения)	Код работы	Количество выданных дополнительных бланков записи
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
ФИО члена комиссии в учебном кабинете: _____			
Подпись члена комиссии в учебном кабинете: _____			

Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения
(месту проведения)

Код формы: ИС-02

Этап:

Дата проведения:

Вид работы:

Отчет сформирован:

I. Прикрепленные ОО

Код МСУ ОО проведения (место проведения) ОО регистрации	Наименование*	Зарегистрировано участников	Распределено участников	Распределено в другие ОО проведения (места проведения)**
1	2	3	4	5
Код МСУ	Наименование МСУ			
Код ОО проведения	Наименование ОО проведения			
Код ОО регистрации 1	Наименование ОО регистрации 1			
Код ОО регистрации 2	Наименование ОО регистрации 2			
	и т.д.			
Итого по ОО проведения (место проведения):				
Итого по МСУ:				

* в отчете выводятся ОО проведения (место проведения), подчиненные МСУ/АТЕ и ОО, участники которых распределены в эти ОО проведения (место проведения). В общем случае они могут быть из другого МСУ/АТЕ;

** количество участников, распределенных в другие ОО проведения (место проведения), не совпадающие с "вышестоящим" в отчете ОО проведения (место проведения).

- -
(регион) (код МСУ) (код места проведения) (номер учебного кабинета) (вид работы) (дата ИС(Э): число-месяц-год)

**ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ИТОВОГО СОЧИНЕНИЯ
(ИЗЛОЖЕНИЯ) В УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ ***

стр. /

№	Фамилия И. О.	Код работы (из бланка регистрации)	покинул учебный кабинет (время)	вернулся в учебный кабинет (время)
1		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
14		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Члены комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

* Данная ведомость не сдается в РЦОИ

Приложение 9

(регион) (код МСУ) (код ОО (места проведения))

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(вид работы) (дата пров.: число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)

(наименование формы)

ИС- 07

(код формы)

№ п/п	Персональные данные участника в РИС				Измененные данные*				Подпись участника		
	Фамилия Имя Отчество			Документ		Фамилия Имя Отчество				Документ	
				Серия	Номер					Серия	Номер
2	3	4	5	6	7	8					
1	Ф.			Ф.							
	И.			И.							
	О.			О.							
2	Ф.			Ф.							
	И.			И.							
	О.			О.							
3	Ф.			Ф.							
	И.			И.							
	О.			О.							
4	Ф.			Ф.							
	И.			И.							
	О.			О.							
5	Ф.			Ф.							
	И.			И.							
	О.			О.							

* столбцы 5, 6, 7 заполняются только те, в которых зафиксировано несоответствие

Член(ы) комиссии

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Образец инструктажа для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), проводимый в образовательной организации перед началом итогового сочинения (изложения)

Инструктаж проводит председатель комиссии по проведению в день проведения итогового сочинения (изложения) на территории образовательной организации.

Ниже приведен текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для председателя комиссии по проведению.

Здравствуйтесь, уважаемые коллеги!

Сегодня, проводится итоговое сочинение (изложение).

Плановая дата ознакомления участников с результатами – _____.

Все категории сотрудников действуют в соответствии со своими инструкциями.

Разрешается использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации только в связи со служебной необходимостью в Штабе руководителю организации, в помещениях которой организован ИС(И), или уполномоченному им лицу, членам комиссии по проведению, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособнадзора, иным лицам, определенным Рособнадзором, должностным лицам органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

Напоминаю, что во время экзамена запрещается:

участникам – выполнять ИС(И) самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц, общаться с другими участниками во время проведения экзамена в аудитории, 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), выносить из аудиторий и ОО черновики, фотографировать черновики;

организаторам, ассистентам, медицинским работникам – иметь при себе средства связи.

С 09:00 обеспечиваете вход участников ИС(И) в ОО. Участники допускаются в ОО по спискам распределения в ОО и при наличии у них документов,

удостоверяющих их личность. Если у участника ИС(И) нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ОО после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется акт в свободной форме).

Необходимо напомнить участникам ИС(И) о требованиях порядка проведения, в том числе:

о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру;

о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.

Дежурные члены комиссии вне аудиторий: осуществляете контроль за входом участников ИС(И) по учебным кабинетам до начала проведения ИС(И). Также, сопровождаете их во время выхода из аудитории до медицинского кабинета или туалета (по необходимости). Передаете информацию о нарушениях мне, выявленных при проведении ИС(И).

Инструктаж для организаторов в аудиториях.

Обеспечиваете организованный вход участников ИС(И) в учебный кабинет.

Участники в аудиториях занимают места в произвольном порядке.

На доске (информационном стенде) в аудиториях должна быть необходимая информация для заполнения бланков.

Также, на рабочих местах участников должны быть:

черновики (не менее двух листов);

инструкции для участников ИС(И) на каждого участника.

На специально-выделенном месте орфографические словари для участников итогового сочинения, орфографические и толковые словари – для участников итогового изложения.

При наличии у участников личных вещей – оставить их в специально-выделенном месте в аудитории.

Проводите инструктаж для участников, который 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, о процедуре досрочного завершения по уважительным причинам, продолжительности написания ИС(И), о времени и месте ознакомления с результатами, а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Выдаете участникам бланки регистрации и бланки записи комплектами: бланк регистрации и четыре односторонних бланка записи. Обратить внимание участника, что «Код работы» в бланке регистрации и в бланках записи должны совпадать.

Начиная с 09:45 по местному времени получаете темы сочинения (тексты для итогового изложения) через дежурных вне аудиторий. Темы сочинения могут быть

выданы на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) (по решению ОО).

Не ранее 10:00 проводите вторую часть инструктажа в ходе, которой:

знакомите участников ИС(И) с темами итогового сочинения (названием текста для изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено).

После ознакомления инструктажа даете указание участникам приступить к заполнению регистрационных полей бланков, в том числе кода вида работы, наименования вида работы, номера темы итогового сочинения (текста для итогового изложения). В бланк записи участники ИС(И) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста для итогового изложения).

Проверяете правильность заполнения участниками ИС(И) регистрационных полей бланков, в том числе бланков регистрации и бланков записи каждого участника на корректность вписанного участником кода вида работы, наименования вида работ, номера темы.

Объявляете начало, продолжительность и время окончания написания итогового сочинения (изложения) и фиксируете их на доске (информационном стенде). После этого участники ИС(И) приступают к написанию итогового сочинения (изложения).

При проведении инструктажа необходимо контролировать действия участников ИС(И), в том числе не допускать начала выполнения итогового сочинения (изложения) до объявления времени начала написания.

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения разборчиво читаете текст для изложения трижды. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

Если участник опоздал, он допускается к написанию работы, при этом:

необходимо оформить акт об опоздании в произвольной форме;

время окончания написания итогового сочинения (изложения), зафиксированное на доске (информационном стенде) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится (за исключением, когда в учебном кабинете нет других участников ИС(И)).

При проведении ИС(И) в устной форме после проведения второй части инструктажа включаете средство цифровой аудиозаписи и по указанию организатора участник громко и разборчиво дает устный ответ. После завершения ИС(И) ассистент в присутствии председателя комиссии по проведению переносит устный ответ в бланки итогового сочинения (изложения). В этом случае вносите в бланк регистрации данного участника соответствующую отметку «X» в поле «В устной форме» и ставите свою подпись. 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)».

Если участник ИС(И) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение итогового сочинения (изложения), то он может досрочно его завершить и покинуть место проведения. В этом случае сообщаете (с помощью дежурного члена комиссии) о плохом самочувствии участника медицинскому работнику и мне. Составляете «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08) и вносите соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», где участник должен поставить свою подпись. В бланке регистрации указанного участника в поле «Не закончил» необходимо внести отметку «X» для учета при организации проверки и поставить свою подпись.

В случае если участник ИС(И) нарушил установленные Порядком требования, он удаляется с итогового сочинения (изложения). Составляете «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09) и вносите соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», где участник должен поставить свою подпись в форме. В бланке регистрации указанного участника необходимо внести отметку «X» в поле «Удален» и поставить свою подпись.

Выход участника из учебного кабинета фиксируется Вами в ведомости учета времени отсутствия участников ИС(И) в учебном кабинете. Повторяю, его сопровождает дежурный член комиссии вне аудитории.

В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника ИС(И) выдаете дополнительный бланк записи.

За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) сообщаете участникам о скором завершении итогового сочинения (изложения) и необходимости переноса ответов из черновики в бланки записи (в том числе дополнительные бланки записи).

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

По истечении установленного времени завершения итогового сочинения (изложения) объявляете об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собираете у участников бланки регистрации, бланки записи

(дополнительные бланки записи), черновики.

Ставите знак «Z» в области последнего бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

В бланках регистрации участников ИС(И) заполняете поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику.

Заполняете отчетные формы. В форме ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» участники ИС(И) проверяют свои данные, подтверждая их личной подписью. При несоответствии персональных данных участника в формах ИС(И) и документе, удостоверяющего личность, необходимо заполнить форму ИС-07 и после завершения ИС(И) передать мне вместе с остальными отчетными формами.

После того, как последний участник покинул аудиторию, заполняете поля на ВДП, пересчитываете бланки, упаковываете их в ВДП, не запечатывая, и передаете председателю комиссии. Также, необходимо передать неиспользованные и испорченные бланки ИС(И), неиспользованные черновики, конверты с использованными черновиками.

Инструктаж для технического специалиста.

Включаете видеонаблюдение, проверяете ракурсы.

Начиная с 9:45 в ЛК Администратор ОО Системе в разделе «Печать» скачиваете и распечатываете темы сочинения в соответствии с количеством аудиторий. Организаторам в аудитории темы передают дежурные вне аудиторий.

После завершения написания итогового сочинения (изложения) и того как последний участник покинул аудиторию выключаете камеры видеонаблюдения во всех аудиториях и сохраняете файл видеозаписи с именем «Дата ИС(И)_Код МСУ_Краткое наименование ОО_номер аудитории» и передаете на хранение председателю комиссии.

По окончании инструктажа председатель комиссии должен объявить направить организаторов на рабочие места в соответствии с распределением, выдав им материалы:

инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующим в организации проведения итогового сочинения (изложения), в учебном кабинете перед началом его проведения (одна инструкция на один кабинет);

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

бланки итогового сочинения (изложения);

дополнительные бланки записи;

черновики;

отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения), в том числе:

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

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

форма С-3 «Протокол выдачи дополнительных бланков записи итогового сочинения (изложения)»;

форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»;

форма ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (места проведения)»;

форма ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;

форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»;

форма ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения);

орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения);

ВДП;

конверт для черновиков.

Инструкция для технического специалиста. Получение комплектов тем итогового сочинения

Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на портале по адресу topic.rustest.ru, ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (<http://rustest.ru/>).

Для получения комплекта тем итогового сочинения техническому специалисту по поручению председателя комиссии по проведению необходимо выполнить следующие действия:

На ПК, имеющем выход в сеть Интернет, необходимо перейти на ресурс topic.rustest.ru, где отобразится главное окно ресурса (см. рис. 1).

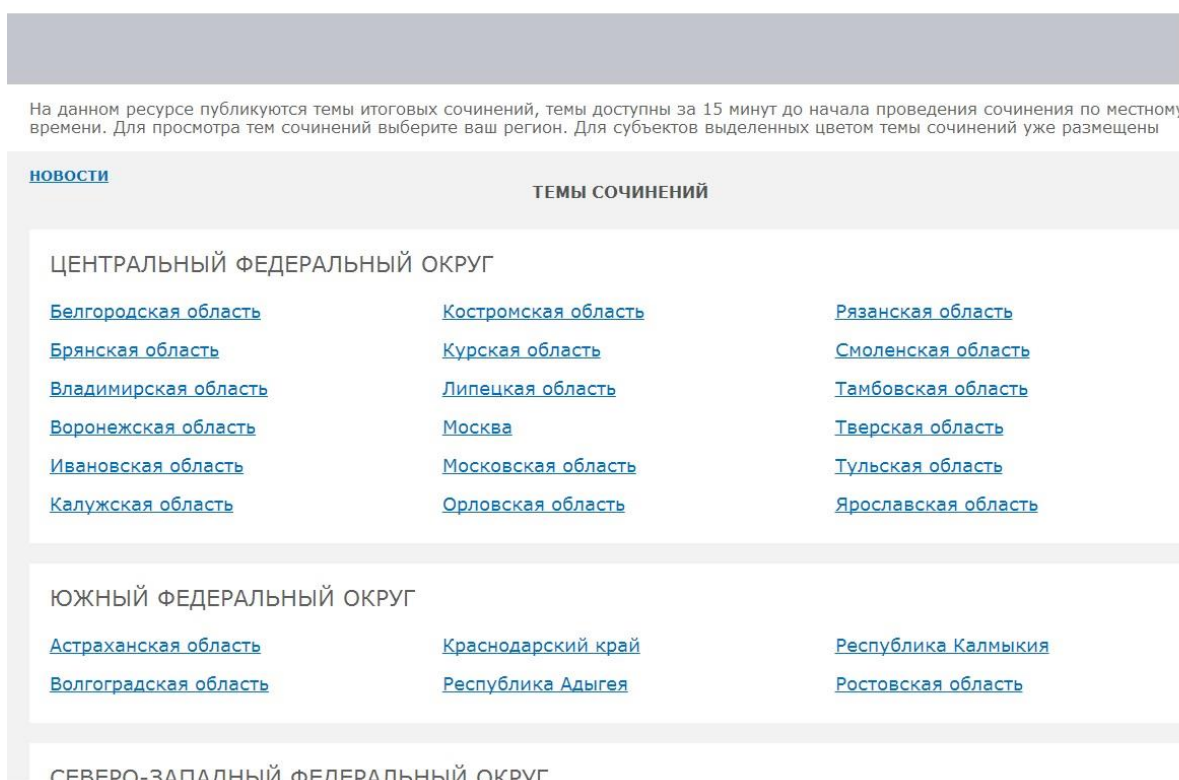


рис. 1

Просмотр тем сочинений

1. В средней области главного окна отображается перечень субъектов в разбивке по федеральным округам.
2. Выберите субъект «Московская область» и щелкните по его наименованию.
3. В случае если темы для 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».

4. В случае если темы уже опубликованы, то наименование субъекта будет выделено красным, и при переходе на страницу субъекта будет выведен комплект тем итогового сочинения (см. рис. 2).



ТЕМЫ СОЧИНЕНИЙ

[На главную](#)

КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

Выберите только ОДНУ из предложенных ниже тем сочинений, а затем напишите сочинение-рассуждение на эту тему. Рекомендуемый объём – от 350 слов. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

В рамках заявленной темы сформулируйте свою позицию и аргументируйте её на основе не менее одного произведения отечественной или мировой литературы по Вашему выбору (количество привлечённых произведений не так важно, как глубина раскрытия темы с опорой на литературный материал).

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

При оценке сочинения в первую очередь учитывается соответствие выбранной теме и аргументированное привлечение литературных произведений.

101.Тема сочинения №1 для зоны 1
213.Тема "сочинения" №2 для зоны 1
309.Тема сочинения -№3 для зоны 1
409.Тема сочинения №4 для зоны 1
501.Тема сочинения №5 для зоны 1

Примечание: в комплект тем итогового сочинения включены по одной теме от каждого общего тематического направления в соответствии с последовательностью направлений:
1. «Недаром помнит вся Россия...» (200-летний юбилей М.Ю. Лермонтова).
2. Вопросы, заданные человечеству войной.
3. Человек и природа в отечественной и мировой литературе.
4. Спор поколений: вместе и врозь.
5. Чем люди живы?

[СКАЧАТЬ](#) [РАСПЕЧАТАТЬ](#)

рис. 2

Для того, чтобы скачать комплект тем итогового сочинения нажмите на кнопку «Скачать»;

После нажатия на кнопку будет произведена загрузка файла в формате *.rtf с наименованием «**Темы сочинений - Название региона.rtf**». В файле будет дана инструкция по выполнению, наименование региона и темы итогового сочинения.

Чтобы распечатать темы, используйте кнопку «Распечатать».

После нажатия на кнопку «Распечатать» откроется страница, оптимизированная для печати» (см. рис. 3).



ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ СОЧИНЕНИЙ. ВЕРСИЯ ДЛЯ ПЕЧАТИ

ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ

Выберите только ОДНУ из предложенных ниже тем сочинений, а затем напишите сочинение-рассуждение на эту тему. Рекомендуемый объём – от 350 слов. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

В рамках заявленной темы сформулируйте свою позицию и аргументируйте её на основе не менее одного произведения отечественной или мировой литературы по Вашему выбору (количество привлечённых произведений не так важно, как глубина раскрытия темы с опорой на литературный материал).

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

При оценке сочинения в первую очередь учитывается соответствие выбранной теме и аргументированное привлечение литературных произведений.

101.Тема сочинения №1 для зоны 2

213.Тема "сочинения" №2 для зоны 2

309.Тема сочинения -№3 для зоны 2

409.Тема сочинения №4 для зоны 2

501.Тема сочинения №5 для зоны 2

Примечание: в комплект тем итогового сочинения включены по одной теме от каждого общего тематического направления в соответствии с последовательностью направлений:

1. «Недаром помнит вся Россия...» (200-летний юбилей М.Ю. Лермонтова).
2. Вопросы, заданные человечеству войной.
3. Человек и природа в отечественной и мировой литературе.
4. Спор поколений: вместе и врозь.
5. Чем люди живы?

рис. 3

Разъяснения по заполнению полей на возвратном доставочном пакете и бланках регистрации

1. Заполнение полей «Номер кабинета» и «Аудитория».

Поля «Номер кабинета» на бланке регистрации и «Аудитория» на возвратном доставочном пакете заполняются арабскими цифрами в строгом соответствии с полем «Номер аудитории».

2. Заполнение полей «Код вида работы» и «Наименование вида работы».

Поля «Код вида работы» и «Наименование вида работы» на бланках регистрации и бланках записи (в том числе дополнительных бланках записи); а также «Код» и «Название» на возвратном доставочном пакете заполняются следующим образом:

Код вида работы (Код)	Наименование вида работы (Название)
20	Сочинение
21	Изложение

3. Заполнение полей бланка регистрации в случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения)

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

В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «Х» в поле «Не закончил» для учета на уровне образовательной организации при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения). Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (рис. 4).

<i>Заполняется ответственным</i>																												
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																											
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Зачет</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Незачет</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		1	2	Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: left;">Критерии</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">Зачет</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">Незачет</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	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"/>
	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"/>																							
<i>Результат проверки сочинения (изложения)</i>																												
<input type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small>																											
Удален <input type="checkbox"/> Не закончил <input checked="" type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/>																											
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small>																												
Резерв - 1 <input type="text"/>	Резерв - 2 <input type="text"/>																											

Рис. 4

4. Заполнение полей бланка регистрации в случае если участник итогового сочинения (изложения) удален с итогового сочинения (изложения)

В случае если участник ИС(И) нарушил установленные требования, он удаляется с итогового сочинения (изложения). Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) 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 итогового сочинения (изложения) (рис. 5).

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		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Подпись ответственного строго внутри окошка </div>			
Удален	<input checked="" type="checkbox"/>	В устной форме	<input type="checkbox"/>					
Не закончил	<input type="checkbox"/>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  Подпись ответственного строго внутри окошка </div>				
Резерв - 1	<input type="checkbox"/>		Резерв - 2	<input type="checkbox"/>				

Рис. 5

5. Заполнение полей бланка регистрации в случае сдачи итогового сочинения (изложения) в устной форме

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) 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)» (рис.6).

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

Рис. 6

Разъяснения по заполнению бланков записи

Комплект участника содержит бланк регистрации и 4 односторонних бланка записи (односторонняя печать).

Заполнение бланка записи:

1) поле «Код региона» формируется автоматизировано при печати бланков;
2) информация для заполнения полей: «Код работы», «Код вида работы» и «Наименование вида работы», а также «Номер темы» - должна быть продублирована с бланка регистрации. «ФИО» участника заполняется прописью. В поле «ФИО участника» при нехватке места участник может внести только фамилию и инициалы;

3) поле «Лист №» заполняет участник ИС(И) самостоятельно, начиная с цифры 1; все 4 односторонние бланки записи должны быть пронумерованы, даже в случае, если участник не писал на бланках записи;

4) при недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка записи участник может продолжить записи на следующем бланке записи, сделав внизу лицевой стороны запись «смотри на листе №...»;

5) поле «Лист №» и код вида работы (*на дополнительном бланке записи*) заполняется членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в случае выдачи участнику дополнительного бланка записи.