

**Организация общественного
наблюдения при проведении
ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ
(изложения)
в 2020/2021 учебном году**

Использованы материалы
Департамента образования Ярославской области и
ГУ ЯО ЦОиККО

СОДЕРЖАНИЕ

- ❑ **НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ**
- ❑ **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВЕННОГО НАБЛЮДАТЕЛЯ**
- ❑ **ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ(ИЗЛОЖЕНИЯ)**
- ❑ **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОБЩЕСТВЕННОГО НАБЛЮДАТЕЛЯ**

В СВОЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННЫЕ НАБЛЮДАТЕЛИ РУКОДСТВУЮТСЯ:

- **Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»**
- **Порядком проведения, порядок проверки итогового сочинения (изложения), местах, порядке и сроках хранения и уничтожения оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) на территории Свердловской области в 2020/2021 учебном году, утвержденным приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 02.12.2019 №456-Д**

ЦЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ СИСТЕМЫ ОБЩЕСТВЕННОГО НАБЛЮДЕНИЯ

- **обеспечение** открытости и прозрачности процедуры итогового сочинения (изложения) как допуска к государственной итоговой аттестации
- **усиления** контроля за ходом проведения итогового сочинения (изложения)
- **информирования** общественности о ходе проведения и осуществления общественного наблюдения (контроля) за процедурой итогового сочинения (изложения)

ЦЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ СИСТЕМЫ ОБЩЕСТВЕННОГО НАБЛЮДЕНИЯ

Стать общественным наблюдателем на ГИА, итоговом сочинении (изложении) может любой гражданин Российской Федерации

➤ Общественными наблюдателями при проведении ГИА, итогового сочинения (изложения) признаются **совершеннолетние граждане Российской Федерации**, получившие аккредитацию в качестве общественных наблюдателей, **не имеющие конфликта интересов** (отсутствие/наличие близких родственников, проходящих ГИА)

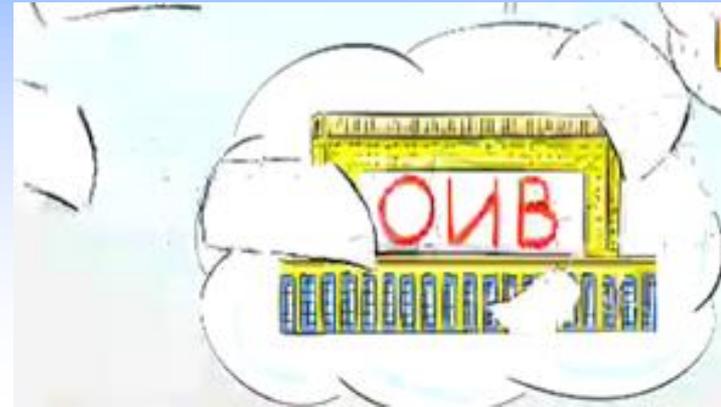
➤ Деятельность общественных наблюдателей осуществляется на **безвозмездной основе** (Понесенные расходы общественным наблюдателям не возмещаются)



ОБЩЕСТВЕННЫЙ НАБЛЮДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- 1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, получить необходимую информацию и разъяснения по организации мероприятий, выбранных для наблюдения.**
- 2. Должен быть аккредитован в установленном порядке.**
- 3. Иметь с собой при наблюдении мероприятия и предъявить на входе документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя.**
- 4. Получить у руководителя ОО Акт общественного наблюдения за проведение итогового сочинения (изложения).**
- 5. Соблюдать установленный порядок проведения мероприятия, режим информационной безопасности.**
- 6. После посещения передать организатору ИС (И) заполненный Акт о результатах общественного наблюдения в ОО с указанием положительных и/или отрицательных результатов наблюдения за процедурой.**
- 7. Выполнять требования Порядка проведения ИС(И).**

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВЕННОГО НАБЛЮДАТЕЛЯ



При выявлении нарушений порядка проведения ИС(И) общественный наблюдатель может направлять соответствующую информацию:

- ✓ в Рособрнадзор;
- ✓ В органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Общественный наблюдатель **несет ответственность** за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВЕННОГО НАБЛЮДАТЕЛЯ

Общественный наблюдатель вправе:

Присутствовать в день проведения итогового сочинения (изложения) в ОО:

- во время рассадки участников в учебных кабинетах,
- при проведении инструктажа,
- при процедуре получения тем итогового сочинения (изложения),
- при заполнении выпускниками бланков ИС (И),
- при процедуре написания выпускниками ИС (И),
- при упаковке членами комиссии по проведению ИС (И) материалов в аудитории и передаче возвратных доставочных пакетов ответственному в ОО за проведение ИС (И).

ВНИМАНИЕ:

**представители СМИ имеют право находиться в ОО
только до времени выдачи материалов ИС (И)!!!**



ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВЕННОГО НАБЛЮДАТЕЛЯ

Общественный наблюдатель вправе:

Присутствовать в день проверки итогового сочинения (изложения) в ОО:

- во время копирования бланков итогового сочинения (изложения) техническим специалистом,
- во время передачи копий бланков итогового сочинения (изложения) экспертам,
- во время проведения процедуры проверки итогового сочинения (изложения) экспертами,
- при переносе результатов проверки итогового сочинения (изложения) в протоколы проверки.

ОБЩЕСТВЕННЫЙ НАБЛЮДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:



УДОСТОВЕРЕНИЕ* №

Настоящее удостоверение выдано гр. _____
паспорт _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность: паспорт, серия, номер)
в том, что он(а) является общественным наблюдателем при проведении итогового сочинения (изложения) в 20__-20__ учебном году на территории Ярославской области в _____
(наименование общеобразовательной организации, муниципальной район)

Дата выдачи « ____ » декабря 20__ г.

Директор департамента образования
Ярославской области _____ И.В.Лобода
МП. _____
подпись

*Удостоверение общественного наблюдателя действительно в течение 20__-20__ учебного года при предъявлении документа, удостоверяющего личность

Для присутствия на любом из этапов проведения ИС(И) и (или) проверки ИС(И) предъявить :

- ✓ документ, удостоверяющий личность,
- ✓ удостоверение наблюдателя

ОБЩЕСТВЕННЫЙ НАБЛЮДАТЕЛЬ вправе:



- Если в ОО несколько общественных наблюдателей, то им необходимо **самоорганизоваться** и составить план присутствия каждого наблюдателя в учебном кабинете (в ОО, но **1 человек в одном кабинете**)
- Имеют право свободно перемещаться по ОО

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВЕННОГО НАБЛЮДАТЕЛЯ ЗАПРЕЩАЕТСЯ



ВНИМАНИЕ:

➤ **Вмешиваться в работу и создавать помехи** экспертам по проведению и(или) проверке ИС(И) (по выполнению своих обязанностей) и участникам ИС(И)

За нарушение Порядка общественный наблюдатель **может быть удален** из ОО руководителем ОО

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВЕННОГО НАБЛЮДАТЕЛЯ

ЗАПРЕЩАЕТСЯ



- ✓ оказывать содействие участникам ИС (И), в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации

В случае нарушения установленного порядка проведения общественные наблюдатели удаляются из мест проведения ИС (И).

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВЕННОГО НАБЛЮДАТЕЛЯ

ЗАПРЕЩАЕТСЯ



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

В случае нарушения установленного порядка проведения общественные наблюдатели удаляются из мест проведения ИС (И).

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВЕННОГО НАБЛЮДАТЕЛЯ

Ответственность за нарушения порядка проведения ГИА

Кодексом РФ «Об административных нарушениях» предусмотрены **административная ответственность граждан и должностных лиц**, привлекаемых к проведению ГИА, а также **формы административного наказания, административные штрафы** для граждан и должностных лиц, **дисквалификация** для должностных лиц

Статья 13.14 и п.4 ст.19.30 Кодекса РФ «Об административных правонарушениях».

Основные сведения об ИТОГОВОМ СОЧИНЕНИИ (ИЗЛОЖЕНИИ)

Участники итогового сочинения (изложения)

- Итоговое сочинение как условие допуска к ГИА проводится для обучающихся XI (XII) классов, освоивших образовательные программы среднего общего образования, экстернов.
- Итоговое сочинение в целях использования его результатов при приеме в ВУЗы может проводиться для:
 - » - выпускников прошлых лет
 - » - обучающихся СПО
 - » - обучающихся иностранных ОО
 - » - обучающихся, не прошедших ГИА в предыдущие годы

Участники итогового сочинения (изложения)

- Изложение вправе писать:

- » - обучающиеся XI (XII) классов с ОВЗ (копия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии), дети-инвалиды и инвалиды (оригинал или заверенная в установленном порядке копия справки, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы)
- » - обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы
- » - обучающиеся на дому, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении на основании заключения медицинской организации

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

Сроки и продолжительность написания итогового сочинения (изложения)

- ИС(И) проводится (**15 апреля 2021г.**).
- Продолжительность написания ИС(И) составляет **3 часа 55 минут** (235 минут).
- Для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, для обучающихся, выпускников прошлых лет с ОВЗ, обучающихся, выпускников прошлых лет детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, продолжительность написания ИС(И) увеличивается на **1,5 часа**.
- В продолжительность написания ИС(И) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ИС(И), заполнение ими регистрационных полей бланков и др.).
- В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за ИС(И) обучающиеся вправе пересдать ИС(И), в текущем учебном году, но **не более двух раз** и только в дополнительные сроки, предусмотренные расписанием проведения ИС(И).

Передача комплекта тем сочинений (текстов для изложений) в места проведения итогового сочинения (изложения)

Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на официальном информационном портале единого государственного экзамена (ЕГЭ) ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (rustest.ru).

Полученный **комплект тем итогового сочинения** департамент образования за 15 минут до проведения итогового сочинения:

- публикует на региональных образовательных Интернет-ресурсах - на официальном сайте департамента образования (<http://www.yarregion.ru/depts/dobr>);
- размещает в виртуальных кабинетах в местах проведения ИС(И).

В случае отсутствия по каким-либо причинам Интернета департамент образования, ОМСУ, используя факс или телефон, обязаны довести до сведения руководителей мест проведения ИС(И) темы сочинений и их номера.

Передача комплекта тем сочинений (текстов для изложений) в места проведения итогового сочинения (изложения)

Тексты для итогового изложения размещаются ФГБУ «Федеральный центр тестирования» на технологическом портале подготовки и проведения ЕГЭ за 5 календарных дней до проведения итогового изложения.

- **Тексты для изложения за 15 минут** до проведения итогового изложения размещаются департаментом образования в виртуальных кабинетах в местах проведения ИС(И), а также направляются в места проведения ИС(И) по электронной почте, указанной в РИС.

В местах проведения ИС(И) выделяется **помещение**, оборудованное телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для проведения копирования, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для **получения комплектов тем итогового сочинения (текстов для изложений)**.

Лица, привлекаемые к организации и проведению ИС (И)

Руководитель ОО

Комиссия по проведению ИС(И)

**Члены комиссии по проведению ИС(И)
(по два человека в учебном кабинете)**

Технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь, печать и копирование бланков ИС(И)

**Дежурные, участвующие в организации ИС(И) вне учебных кабинетов, обеспечивают порядок во время проведения ИС(И)
(не менее двух человек на один этаж)**

Ассистенты для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, оказывают участникам необходимую помощь (при необходимости)

Ответственный за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации

Медицинские работники

Комиссия по проверке ИС(И)

**Лица, имеющие право присутствовать в месте проведения
ИС(И) в день проведения ИС(И)**

**Должностные лица
Рособрнадзора**

**Специалисты отдела надзора и
контроля в сфере образования
департамента образования**

**Представители средств массовой
информации**

Общественные наблюдатели

Оснащение учебных кабинетов

✓ Часы находятся в поле зрения участников



✓ Убраны (закрыты) стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по русскому языку и литературе



✓ Оборудовано не более **15 рабочих мест** для участников (можно больше, если есть возможность разместить по одному участнику за рабочим столом)

✓ Подготовлены орфографические словари для участников итогового сочинения (и орфографические и толковые словари для участников изложения)



✓ Оборудованы рабочие места для членов комиссии по проведению в рабочем кабинете

✓ подготовлена бумага для черновиков со штампом образовательной организации

штамп
П

В день проведения итогового сочинения (изложения)



Комиссия по проведению ИС(И) - 08:30

Медицинский работник - 08:30

Вход участников ИС(И) - 09:00

**Общественный наблюдатель должен явиться в
ОО не позднее 09:00**

В день проведения итогового сочинения (изложения)



Руководитель образовательной организации:

в день проведения ИС(И)

выдает общественным наблюдателям

«Акт общественного наблюдения за проведением и(или) проверкой итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)» (ИС-10) по мере их прибытия в место проведения ИС(И)

В день проведения итогового сочинения (изложения)

- **Вход** участников ИС(И) в места проведения ИС(И) начинается с **09.00** по местному времени. При себе участникам ИС(И) необходимо иметь документ, удостоверяющий личность. **При входе** в учебный кабинет у участника обязательно проверяются **документы, удостоверяющие личность.**
- Участники оставляют свои личные вещи **в месте для хранения личных вещей,** которое должно быть организовано в учебном кабинете.
- Участники ИС(И) рассаживаются за рабочие столы в учебном кабинете в произвольном порядке (*по одному человеку за рабочий стол*).
- Во время проведения ИС(И) в учебном кабинете должны присутствовать **не менее двух членов комиссии** по проведению ИС(И) в местах проведения ИС(И).
- ИС(И) начинается в **10.00** по местному времени.
- 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.**
- Участникам ИС(И) выдаются **индивидуальные комплекты бланков ИС(И)** (бланки регистрации, бланки записи), листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников ИС(И)

1 часть

**Проводится с 09.50**

Информирование участников:

- о порядке проведения ИС(И)
- о случаях удаления с ИС(И)
- о продолжительности написания ИС(И)
- о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И)
- о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются

*Выдают бланки регистрации, бланки записи
Инструкции для участников ИС(И)*

2 часть

**Проводится не ранее 10.00**

Знакомят участников ИС(И) с темами итогового сочинения (текстом для изложения)

Заполняют регистрационные поля бланков

В бланки записи вписывают номер темы ИС, текста для изложения

После проведения второй части инструктажа члены комиссии по проведению ИС(И) объявляют **начало, продолжительность и время окончания написания ИС(И) и фиксируют их на доске** (информационном стенде), после чего участники ИС(И) приступают к написанию ИС(И).

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

Продолжительность сочинения (изложения) – **3 часа 55 минут.**

Для обучающихся, ВПЛ с ОВЗ, обучающихся, ВПЛ детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении продолжительность увеличивается **на 1,5 часа.**

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)
БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ

Код региона Код образовательной организации Код Намерения Место проведения Номер кабинета Дата проведения (ДД-ММ-ГГ)

Код вида работы Наименование вида работы Номер тома Количество баллов записи Код работы

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ по следующему образцу:
 А В С D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

ВНИМАНИЕ! Все бланки расс...

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)
БЛАНК ЗАПИСИ

Код региона Код вида работы Наименование вида работы Лист №

ФИО участника Номер тома

Перенести значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Номер тома" и ФИО на БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ. Проверить актуальность и работоспособность, обложка разметки сохранена.

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество (при наличии) _____
 Документ Серия _____

Перед началом работы на РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ Сочинение (изложение) шкни

Требуются сочинению (и)
 Зачет
 Незачет
 Результат
 Зачет
 Удален
 Не закончил
 Резерв • 1 _____

При недостатке места для записи попросите бланк записи.

При недостатке места для записи попросите бланк записи.

ОБРАЗЦЫ ЗАПОЛНЕНИЯ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕЙ БЛАНКОВ

НА ДОСКЕ!

В случае нехватки места в бланках записи, выданных ранее, по запросу участника ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) выдают еще один бланк записи дополнительно (далее – **дополнительный бланк записи**).

По мере необходимости участникам ИС(И) выдаются **дополнительные листы бумаги для черновиков**.

Организация рабочего места участника

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

- **ручка** (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- **документ, удостоверяющий личность;**
- **лекарства и питание** (при необходимости);
- **орфографический словарь** для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выданный членами комиссии по проведению ИС(И);
- **инструкция для участников ИС(И);**
- **листы бумаги для черновиков;**
- **специальные технические средства** (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).



Запрещается

Участникам



иметь при себе:

- средства связи,
- фото-,
- аудио-,
- видеоаппаратуру,
- справочные материалы,
- письменные заметки,
- иные средства хранения и передачи информации,
- собственные орфографические и (или) толковые словари

Запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники)

*Членам комиссии,
ассистентам,
техническим
специалистам*

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, оказывать содействие участникам ИС(И)

Невозможность завершения по объективным причинам



В случае, если участник ИС(И) по состоянию здоровья или др объективным причинам не может завершить написание ИС(И), он может покинуть место проведения ИС(И).

Члены комиссии по проведению ИС(И):

- составляют **«Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»** (форма ИС-08);
- вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 **«Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»**;
- участник ИС(И) должен поставить свою подпись в форме ИС-05 **«Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»**.

В бланке регистрации указанного участника ИС(И) в поле «Не закончил» необходимо внести отметку «Х» для учета при организации проверки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

Удаление в случае нарушения порядка



В случае если участник ИС(И) нарушил установленные требования, он удаляется с ИС(И).

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

Руководитель ОО и член комиссии по проведению ИС(И) составляют **«Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)»** (форма ИС-09), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 **«Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»**, участник ИС(И) должен поставить свою подпись в указанной форме. В бланке регистрации указанного участника ИС(И) необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

Во время проведения ИС (И) члены комиссии по проведению

Должны следить за порядком в учебном кабинете и не допускать:

- **разговоров участников ИС(И) между собой;**
- **обмена любыми материалами и предметами между участниками ИС(И);**
- **наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов и иных средств хранения и передачи информации, собственных орфографических и (или) толковых словарей, текстов литературного материала (художественных произведений, дневников, мемуаров, публицистики, других литературных источников);**
- **произвольного выхода участника ИС(И) из учебного кабинета и перемещения по ОО без сопровождения дежурных;**
- **содействия участникам ИС(И), в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;**
- **выноса из учебного кабинета материалов ИС(И) и черновиков, листов бумаги для черновиков со штампом ОО.**

Следить за состоянием участников ИС(И) и при ухудшении их самочувствия направлять участников ИС(И) в сопровождении дежурных в медицинский кабинет. В этом случае следует напомнить участнику ИС(И) о возможности досрочно завершить ИС(И) и прийти в дополнительные сроки.

Завершение проведения ИС (И)

За **30 минут** и за **5 минут** до окончания ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) сообщают участникам ИС(И) о **скором завершении написания ИС(И)** и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из листов бумаги для черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи).

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

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

Члены комиссии по проведению ИС(И) по завершении написания ИС(И) собирают бланки участников ИС(И) **с рабочих мест участников ИС(И)** в организованном порядке.

Завершение проведения ИС (И)

Члены комиссии по проведению ИС(И) ОО проверяют бланк регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи) каждого участника ИС(И) еще раз на правильность заполнения участником ИС(И) регистрационных полей бланков, на корректность вписанного ИС(И) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации).

Члены комиссии по проведению ИС(И) ставят **«Z»** на полях бланков записи, оставшихся незаполненными, а также в выданных дополнительных бланках записи гелевой ручкой **ЧЕРНИЛАМИ ЧЕРНОГО ЦВЕТА**.

В бланках РЕГИСТРАЦИИ участников ИС(И) заполняют поле **«Количество бланков записи»** в присутствии участника ИС(И). В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником ИС(И) - по факту.

Члены комиссии по проведению ИС(И) заполняют **соответствующие отчетные формы**.

В свою очередь, **участник** проверяет данные, внесенные в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», **подтверждая их личной подписью**.

Упаковка и передача бланков участников ИС(И) в учебном кабинете

Члены комиссии по проведению ИС(И) вкладывают индивидуальные **комплекты бланков участников ИС(И) в один ВДП**, в том числе бланки ИС(И) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не завершил» («Удален») и подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

Члены комиссии по проведению ИС(И) проверяют заполнение **отчетных форм**.

Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) **передают руководителю ОО**.

Особенности организации итогового сочинения (изложения) для участников с ОВЗ



➤ Перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур

➤ Возможность беспрепятственного доступа участников в ОО, аудитории и иные помещения: наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов (при отсутствии лифтов расположение аудиторий на первом этаже), наличие специальных кресел и других приспособлений)

➤ Организация питания



➤ Увеличение времени на **1,5 часа**

➤ При проведении сочинения (изложения) при необходимости присутствуют ассистенты, оказывающие участникам с ОВЗ необходимую техническую помощь



➤ Наличие необходимых технических средств и условий для организации проведения сочинения (изложения) различным категориям участников с ОВЗ

Лица, привлекаемые к проверке ИС (И)

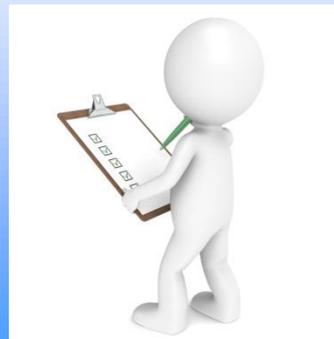
Руководитель ООО



Комиссия по проверке ИС(И)

Технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь, печать и копирование бланков ИС(И)

Ответственный за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации



Аккредитованные
общественные наблюдатели

➤ Для прохода в ОО общественный наблюдатель предъявляет удостоверение, а также документ, удостоверяющий личность

➤ Общественный наблюдатель должен прибыть в ОО не позднее чем за 1 час (около 9:00час.) до начала проведения ИС(И) и присутствовать в ОО не менее половины продолжительности самой процедуры (не менее 3ч.55мин/2)

➤ До начала необходимо обсудить с руководителем ОО вопросы взаимодействия и план нахождения в ОО. Если общественных наблюдателей несколько определить время нахождения каждого в кабинете, при условии того, что в одном кабинете может находиться один общественный наблюдатель

➤ До начала проведения итогового сочинения (изложения) общественный наблюдатель должен получить у руководителя ОО форму «Акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения) в месте проведения и (или) в месте проверки (ОО)»

➤ По окончании проведения итогового сочинения (изложения) необходимо сдать руководителю ОО форму «Акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения) в месте проведения и (или) в месте проверки (ОО)»



[][] (страницы)

[][][][] (код МСЭ)

[][][][][][][][] (код ОО (место проведения))

[][] (количество уч. кабинетов)

[][][][][][] (дата: школа-класс-мер)

ИС- [][] 10

(код формы)

Акт**общественного наблюдения за проведением и/или проверкой итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения и/или проверки)**

ФНО общественного наблюдателя

№ удостоверения

[][][][][][][][][][]

Время начала наблюдения

[][] : [][]

Время окончания наблюдения

[][] : [][]

*Нарушений в ОО (месте проведения) не выявлено***Выявлены нарушения в ОО (месте проведения):**

1. Отсутствие в месте проведения и/или проверки итогового сочинения (изложения) технических средств, необходимых для проведения и/или проверки итогового сочинения (изложения) (телефонной связи, принтера, персонального компьютера с выходом в сеть «Интернет», сканера, сканера и т.д.)
2. Отсутствие медицинского работника
3. Допуск участников итогового сочинения(изложения) в учебные кабинеты к проведению итогового сочинения (изложения) осуществляется без проверки документов, удостоверяющих их личность
4. Не выделены места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете
5. Перемещение участников итогового сочинения (изложения) по ОО (месту проведения) без сопровождения дежурных
6. Присутствие посторонних лиц в ОО (месте проведения) итогового сочинения (изложения)
7. Во время проведения итогового сочинения (изложения) присутствие в учебном кабинете менее двух членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)
8. Отсутствие в необходимом количестве орфографических словарей для участников итогового сочинения, орфографических и толковых словарей для участников итогового изложения
9. Отсутствие инструктажа для участников итогового сочинения (изложения) членами комиссии ОО по проведению итогового сочинения(изложения) в учебном кабинете
10. Наличие в учебном кабинете средств связи, фото или видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации
11. Неправомерный вынос из учебного кабинета и ОО (места проведения) материалов итогового сочинения (изложения) на бумажном носителе
12. Оказание содействия участникам итогового сочинения (изложения) членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)
13. Не выдача членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по просьбе участников листов бумаги для черновиков или дополнительных бланков записи
14. Членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) не сделано объявление о скором завершении выполнения работы за 30 минут и за 5 минут
15. Участники итогового сочинения (изложения) продолжали выполнять работу после окончания времени выполнения итогового сочинения

Раздел заполняется руководителем ОО в случае заявки общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель не явился в ОО (место проведения)

Выполнены ОО

Выявлены нарушения в ОО (месте проверки):

1. Отсутствие в образовательной организации информации по организации итогового сочинения (изложения)

2. Отсутствие в ОО места проверки для работы комиссии по проверке итогового сочинения (изложения)

3. Присутствие в месте проверки итогового сочинения (изложения) посторонних лиц, не входящих в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения)

4. Выдача членам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) для проверки оригиналов бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения)

5. Выдача членам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) на проверку листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации

6. Не выдача членам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) для работы протоколов проверки итогового сочинения (изложения), форма ИС-06

Иные нарушения порядка проведения и/или проверки итогового сочинения (изложения):
