



**О подготовке и проведении
итогового сочинения (изложения)
6 декабря 2023 года**



Нормативно-правовое регулирование проведения итогового сочинения (изложения)

ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ПОРЯДОК проведения ГИА-11 (п.20-30)

(утверждён приказом Минпросвещения России и
Рособрнадзора 04.04.2023 № 233/552)

(далее – **Порядок ГИА-11**)

Письмо Рособрнадзора от 21.09.2023 № 04-303

- **Методические рекомендации** по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2023/2024 учебном году (далее – **МР**).
- **Правила заполнения бланков** итогового сочинения (изложения) в 2023/2024 учебном году.
- **Сборник отчетных форм** для проведения итогового сочинения (изложения) в 2023/2024 учебном году.

РЕГИОНАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ПОРЯДОК проведения и проверки итогового сочинения (изложения)

в Краснодарском крае

(утверждён Приказом МОНИМП КК
от 24.11.2023 № 3311) (далее – **Порядок ИС**)

Приказ министерства от 22.11.2023 № 3269

«О проведении итогового сочинения (изложения)
в 2023 – 2024 учебном году».

Места проведения ИС:

- ✓ для выпускников прошлых лет;
- ✓ для обучающихся на дому и находящихся на санаторно-курортном лечении;
- ✓ для обучающихся других школ (в случае нештатных ситуаций).

Комиссии по проведению (в местах проведения ИС)

Комиссии по проверке (в каждом МО одна комиссия)



Нормативно-правовое регулирование при обработке персональных данных

Постановление Правительства РФ
от 29 ноября 2021 г. № 2085
«О федеральной информационной
системе...»

Приказ Рособрнадзора
от 11 июня 2021 г. № 805
«Об установлении требований к составу
и формату сведений...»

Письма Рособрнадзора
от 11 января 2023 г. № 10-2
и от 27 февраля 2023 г. № 04-61 о

Обработка персональных данных при проведении
ГИА при наличии условий, предусмотренных законом
о персональных данных, и в объеме,
предусмотренном правилами и приказом
Рособрнадзора № 805 не противоречит требованиям
закона о персональных данных (**согласие на ОПД при
проведении ГИА и ИС не требуется**)



Нормативно-правовое регулирование проведения итогового сочинения (изложения)

Разрешено (п.27 Порядка ГИА-11)

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

Запрещено (п.28 Порядка ГИА-11)

- 1) участникам итогового сочинения (изложения) - 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 (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой, другими литературными источниками);
 - 2) членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) - иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения).
- Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие требования, установленные [подпунктом 1](#) настоящего пункта, удаляются с итогового сочинения (изложения) членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).



О подготовке к проведению итогового сочинения (изложения)

Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований

- проведение фильтра участников итогового сочинения (изложения) на входе в ОО;
- обеспечение условий для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в ОО и в аудиториях (обеспечить наличие антисептиков на входе в ОО и в аудиториях);
- использование в аудиториях средств обеззараживания воздуха (рециркуляторных ламп), работа которых разрешена в присутствии людей



Руководитель комиссии по проведению (директор ОО или его заместитель)

не позднее, чем за 1 день до дня проведения итогового сочинения (изложения):

- проверяет готовность** помещений и работоспособность технических средств для проведения итогового сочинения (изложения), в том числе **средств видеонаблюдения и видеозаписи**;
- дает указание техническому специалисту** в месте проведения итогового сочинения (изложения) **распечатать бланки** итогового сочинения (изложения), **отчетные формы** для проведения итогового сочинения (изложения) и инструкции для участников итогового сочинения (изложения);
- контролирует процесс печати бланков** итогового сочинения (изложения), **отчетных форм** для проведения итогового сочинения (изложения) и **инструкций** для участников итогового сочинения (изложения);
- Не допускает копирования** бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков, т.к. **бланки имеют уникальный код работы**;
- принимает** от технического специалиста в месте проведения итогового сочинения (изложения) **бланки** итогового сочинения (изложения), **отчетные формы** для проведения итогового сочинения (изложения) и **инструкции** для участников итогового сочинения (изложения);
- организует ответственное хранение бланков** итогового сочинения (изложения), **отчетных форм** для проведения итогового сочинения (изложения) и **инструкций** для участников итогового сочинения (изложения) **в сейфе**, находящемся в кабинете руководителя комиссии по проведению, с соблюдением требований информационной безопасности.



Руководитель комиссии по проведению (директор ОО или его заместитель)

за 1 день до дня проведения итогового сочинения (изложения):

- распределяет участников по аудиториям** в произвольном порядке (вместимость аудиторий с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований), учитывая, что **участники итогового изложения**, которым текст для изложения **выдается для чтения на 40 минут (п.4.4.5.6 методических рекомендаций)**, должны быть распределены **в отдельный учебный кабинет (заполняет форму ИС-04)**;
- распределяет членов комиссии по проведению по рабочим местам;**
- организует подготовку бумаги** для черновиков **со штампом ОО** в достаточном количестве;
- Обеспечивает наличие:**
 - орфографических словарей (для участников итогового сочинения) и
 - орфографических и толковых словарей (для участников итогового изложения)



Руководитель комиссии по проведению
(директор ОО или его заместитель)

**в день проведения итогового сочинения (изложения)
до начала итогового сочинения (изложения):**

- ❑ проводит инструктаж с организаторами и техническими специалистами об их обязанностях, знакомит организаторов с их распределением по помещениям **не ранее 8.15 часов;**
- ❑ Организует **в 9.45 часов** скачивание комплекта тем итогового сочинения (с портала по адресу **topik.rustest.ru**, ссылка на данный ресурс также размещается **на сайте ФГБУ «ФЦТ»** <http://rustest.ru/> и дополнительно на сайте **ГУК КК ЦОКО** <http://www.gas.kubannet.ru/>);
- ❑ Обеспечивает тиражирование тем итогового сочинения (текстов изложений);
- ❑ организует выдачу организаторам в аудитории комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений), инструкций для участников итогового сочинения (изложения), бланков и форм **в аудиториях проведения в зоне видеонаблюдения не ранее 9.45 часов по местному времени;**
- ❑ Обеспечивает ограничение доступа в зону написания итогового сочинения (изложения).



Руководитель комиссии по проведению (директор ОО или его заместитель)

в день проведения итогового сочинения (изложения) до начала итогового сочинения (изложения):

- ❑ **обеспечивает** паспортный контроль организаторов (с учетом наличия в приказе);
- ❑ **обеспечивает** паспортный контроль и документов, подтверждающих полномочия лиц (представителей министерства, независимых наблюдателей, представителей СМИ и т.д.) прибывших в места проведения;
- ❑ **организует** вход с 9.00 часов и размещение в аудиториях **участников** итогового сочинения (изложения) **не позднее 9.40 часов** (с соблюдением паспортного контроля);
- ❑ **осуществляет контроль** за проведением итогового сочинения (изложения) и оперативно ликвидирует возникающие затруднения;
- ❑ **обеспечивает информационную безопасность** процедуры проведения итогового сочинения (изложения) (контроль за использованием средств обучения, ограничение доступа к темам сочинений, комплектам изложений);
- ❑ **принимает решение об удалении** участника в случае нарушения им установленных требований (за наличие шпаргалки, телефона и др.);
- ❑ **оформляет документы**, предусмотренные процедурой проведения итогового сочинения (изложения) (формы ИС-08 «Акт о досрочном завершении» и ИС-09 «Акт об удалении») при необходимости



Руководитель комиссии по проведению (директор ОО или его заместитель)

**в день проведения итогового сочинения (изложения)
во время написания итогового сочинения (изложения):**

ОБЕСПЕЧИВАЕТ/КОНТРОЛИРУЕТ:

- ✓ исполнение организаторами и техническими специалистами возложенных на них обязанностей;
- ✓ **исправность** систем видеонаблюдения и видеозаписи;
- ✓ работу независимых общественных **наблюдателей**;
- ✓ продолжительность времени написания итогового сочинения (изложения);
- ✓ использование средств обучения (**орфографических словарей для участников итогового сочинения** и **орфографических и толковых словарей - для участников итогового изложения**);
- ✓ дежурство у туалетных комнат;
- ✓ посещение участниками медицинского кабинета;
- ✓ работу медицинского работника;
- ✓ и др.



Руководитель комиссии по проведению
(директор ОО или его заместитель)

**в день проведения итогового сочинения (изложения)
после завершения итогового сочинения (изложения):**

- организует сбор** бланков итогового сочинения (изложения) из аудиторий (в т.ч. дополнительных, неиспользованных);
- организует копирование** регистрационных бланков и бланков записей;
- доставляет** оригиналы и копии регистрационных бланков и бланков записей итогового сочинения (изложения) **в место (места) проверки** итогового сочинения (изложения) и **передает** их ответственному лицу



Технический специалист

не позднее, чем за 1 день до дня проведения итогового сочинения (изложения):

- подготавливает и проводит проверку** технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет» и др.) в помещении для руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);
- распечатывает**, по указанию руководителя комиссии по проведению, **инструкции** для участников итогового сочинения (изложения), **бланки** итогового сочинения (изложения), **акты** об удалении и досрочном завершении, **отчетные формы** для проведения итогового сочинения (изложения) в достаточном количестве, используя программное обеспечение, полученное из РЦОИ;
- передает руководителю** комиссии по проведению распечатанные **бланки** итогового сочинения (изложения) и **отчетные формы** для проведения итогового сочинения (изложения).



Технический специалист

в день проведения итогового сочинения (изложения):

- получает темы сочинения (тексты изложения) и тиражирует их в необходимом количестве;
- оказывает техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);
- осуществляет копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) после завершения итогового сочинения (изложения)

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



Организаторы в аудитории (в аудитории не менее двух организаторов)

**в день проведения итогового сочинения (изложения)
до начала итогового сочинения (изложения):**

- проверяют готовность аудитории, в которую они распределены, к проведению итогового сочинения (изложения);
- выполняют коррекцию персональных данных (форма ИС-07) при необходимости;
- получают (не ранее 9.45 часов) в помещении для руководителя комплекты тем сочинений (текстов изложений), инструкции для участников итогового сочинения (изложения), бланки и формы, необходимые для проведения сочинения (изложения) в аудитории;
- проводят (не ранее 9.50 часов) с участниками первую часть инструктажа о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), правилах оформления, продолжительности выполнения, времени и месте ознакомления с результатами, а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются;

Обращают внимание участников, что тема итогового сочинения, вынесенная в заголовок, или заглавие итогового изложения не учитываются при подсчете слов (по требованию 1)



Организаторы в аудитории (в аудитории не менее двух организаторов)

в день проведения итогового сочинения (изложения) до начала итогового сочинения (изложения):

- ❑ осуществляют паспортный контроль при входе в аудиторию, обеспечивают соблюдение рассадки;
- ❑ выдают участникам бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков, орфографические словари (для участников итогового сочинения) или орфографические и толковые словари (для участников итогового изложения), инструкции для участников;
- ❑ проводят (не ранее 10.00 часов) с участниками **вторую часть инструктажа**, в которой знакомят участников с темами итогового сочинения (текстами изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено) и правилами заполнения регистрационных полей бланков;
- ❑ проверяют **правильность** заполнения участниками регистрационных полей бланков, в том числе проверяют **бланк регистрации** и **бланки записи** каждого участника на **корректность** вписанного участником **кода работы** (должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), **номера темы** итогового сочинения (текста для изложения);



Организаторы в аудитории (в аудитории не менее двух организаторов)

в день проведения итогового сочинения (изложения) во время проведения итогового сочинения (изложения):

- записывают на доске аудитории время начала и окончания выполнения итогового сочинения (изложения);
- находятся в аудитории в течение всего времени выполнения участниками итогового сочинения (изложения), следят за порядком в аудитории;
- приглашают руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) для удаления участника в случае нарушения участником установленных требований;
- выдают участникам дополнительные бланки записи и листы бумаги для черновиков;
- делают объявление участникам за тридцать и за пять минут до окончания выполнения сочинения (изложения) о скором его завершении и о необходимости переноса текста из черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи)



Организаторы в аудитории (в аудитории не менее двух организаторов)

**в день проведения итогового сочинения (изложения)
на этапе завершения итогового сочинения (изложения):**

- делают объявление** участникам по истечении времени выполнения сочинения (изложения) **о его окончании;**
- собирают** бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков у участников (участники, **досрочно завершившие** выполнение итогового сочинения (изложения), **сдают** бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков и покидают ОО, **не дожидаясь его окончания);**
- ставят прочерк «Z»** на полях, оставшихся незаполненными, **последнего бланка** записи (последнего дополнительного бланка записи) участника;
- заполняют в бланках регистрации** участников поле **«Количество бланков»** (вписывают количество бланков записи, которые были использованы участником, включая дополнительные бланки записи);
- заполняют соответствующие отчетные формы** (участник проверяет данные, внесенные в ведомость ИС-05, **подтверждая их личной подписью**);
- передают** руководителю комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) собранные бланки регистрации, бланки записи вместе с дополнительными бланками записи, неиспользованные бланки, использованные черновики и листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы.



Ознакомление участников с результатами итогового сочинения (изложения)

Основные задачи

- Ознакомление участников итогового сочинения (изложения) на следующий день после получения результатов из комиссии по проверке (не позднее 14 декабря 2023 г.):
- **ОО** знакомит обучающихся с **результатами (протоколом проверки) итогового сочинения (изложения) под подпись**, а также размещает **протокол с результатами** на информационном стенде школы;