

Инструкция для руководителя образовательной организации по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения)

На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации (далее – ОО), на базе которой располагается место проведения итогового сочинения (изложения), должен:

– ознакомиться с федеральными и региональными нормативными правовыми документами, методическими материалами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);

– ознакомиться с рекомендациями по использованию средств индивидуальной защиты органов дыхания (далее – СИЗОД) для профилактики рисков заболевания острыми респираторными вирусными инфекциями в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598 -20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (в действующей редакции);

– ознакомиться с правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения), а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения).

Обучающиеся X классов, участвующие в государственной итоговой аттестации по отдельным обязательным учебным предметам (русский язык или математика) и (или) по предметам по выбору, освоение которых завершилось ранее, не участвуют в итоговом сочинении (изложении).

1. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)

1.1. Не позднее чем за 2 недели до даты проведения итогового сочинения (изложения):

1.1.1. Организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с информацией по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения) под подпись.

1.1.2. Организовать при наличии возможности несколько входов в здание ОО во избежание скопления участников итогового сочинения (изложения) и работников ОО на входе, а также предусмотреть соответствующее количество дежурных вне аудитории, обеспечивающих вход на территорию ОО, и сотрудников, обеспечивающих охрану правопорядка. Каждый вход в ОО **должен быть пронумерован.** Предусматриваются информационные указатели о наличии нескольких входов с их номерными обозначениями. С целью визуального осмотра участников итогового сочинения (изложения), работников ОО, лиц, имеющих право присутствовать в ОО, на наличие признаков респираторных заболеваний возле каждой входной группы организовать рабочее место для медицинского работника.,

1.1.3. Ознакомить под подпись работников, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), с инструкциями о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения) .

1.1.4. Проинструктировать работников, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), о порядке входа участников и работников в ОО, использовании СИЗОД, соблюдении социального дистанцирования не менее 1,5 метров со всеми лицами, присутствующими в здании, сбора и выдачи СИЗОД участникам в аудитории во время проведения итогового сочинения (изложения), утилизации СИЗОД.

1.1.5. Составить график прибытия работников, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), и участников итогового сочинения (изложения) в ОО. Проинформировать участников и работников о времени прибытия. **Важно не допустить скопления участников и специалистов, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), при организации входа в ОО и аудитории! Необходимо исключить сбор участников в каких-либо помещениях ОО!**

1.1.6. Выделить помещение для технического специалиста, оборудованное телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для проведения копирования (сканирования), персональным компьютером с выходом в сеть Интернет, доступом к защищенному каналу связи на базе ViPNet Client (далее – защищенный канал связи) и личному кабинету ОО в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) «Регистрация на ГИА» для получения материалов итогового сочинения (изложения).

1.1.7. Определить количество и расположение учебных кабинетов в местах проведения итогового сочинения (изложения) и подготовить в них рабочие места для участников итогового сочинения (изложения) - отдельный стол (парта), стул.

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

1.1.8. Подготовить необходимое количество СИЗОД для выдачи при входе в ОО и в аудиторию участникам итогового сочинения (изложения), работникам, привлекаемым к проведению итогового сочинения (изложения), лицам, имеющим

право присутствовать в ОО в день проведения итогового сочинения (изложения); антисептических средств для обработки рук в перчатках, бесконтактных термометров, для обеспечения обязательной термометрии при входе в ОО всех лиц, имеющих право присутствовать в ОО в день проведения итогового сочинения (изложения).

1.1.9. Нанести разметку (для визуального обозначения дистанции в 1,5 м) на территории ОО, на которую необходимо ориентироваться участникам итогового сочинения (изложения) и лицам, находящимся в ОО.

1.1.10. Организовать проведение итогового сочинения (изложения) для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов (при наличии справок об установлении инвалидности и/или заключений Психолого-медико-педагогической комиссии города Нальчика (далее – ПМПК), а также обучающихся, находящихся на длительном лечении в медицинских учреждениях, в условиях, учитывающих состояние их здоровья и особенности психофизического развития.

Информация о количестве указанных участников и о необходимости организации проведения итогового сочинения (изложения) в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется **за 10, 5 и 1 дней** до дня проведения итогового сочинения (изложения) в ОО в файловое хранилище личного кабинета ОО в АИС «Регистрация на ГИА».

1.1.11. Организовать проверку доступа к сети Интернет, автоматизированному рабочему месту с защищенным каналом связи, личному кабинету ОО в АИС «Регистрация на ГИА».

1.1.12. Определить изменения текущего расписания занятий ОО в дни проведения итогового сочинения (изложения).

По решению руководителя ОО место для проведения итогового сочинения (изложения) может быть оборудовано стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения. В случае если помещение оснащено средствами видеонаблюдения, участники итогового сочинения (изложения) должны быть оповещены об этом заранее, также информация о наличии средств видеонаблюдения в помещении размещается в виде предупреждающих плакатов.

1.1.13. Сформировать и назначить приказом:

комиссию по проведению итогового сочинения (изложения). В состав комиссии не входят специалисты по русскому языку и литературе, комиссия должна состоять не менее чем из трех человек;

комиссию по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения);
технических специалистов для проведения итогового сочинения (изложения);
дежурных вне аудитории, ответственных за допуск работников, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), и участников итогового сочинения (изложения) в ОО;

дежурных, участвующих в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов (из расчета не менее двух человек на один этаж);

ответственное лицо за получение и передачу материалов итогового сочинения (изложения) через личный кабинет ОО в АИС «Регистрация на ГИА» (раздел «Файловое хранилище»);

ответственное лицо за тиражирование материалов итогового сочинения (изложения), достаточных для количества участников итогового сочинения (изложения) в ОО;

ответственное лицо за передачу материалов итогового сочинения (изложения) в РЦОИ (передача материалов итогового сочинения (изложения) производится ответственным лицом в соответствии с приказом и при наличии копии приказа о его назначении ответственным за передачу материалов итогового сочинения (изложения) в РЦОИ);

ответственное лицо за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;

ассистентов для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при наличии соответствующей рекомендации ПМПК);

медицинских работников;

ответственное лицо за хранение и уничтожение материалов итогового сочинения (изложения).

1.2. Организация получения материалов проведения итогового сочинения (изложения)

1.2.1. Обеспечить получение в РЦОИ (Семёновская пл., д. 4) **материалов итогового сочинения (изложения)** в соответствии со сроками, указанными в Плане-графике подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) (далее – План-график), который опубликован на официальном сайте РЦОИ в разделе «ГИА-11 ЕГЭ ГВЭ/Итоговое сочинение (изложение)».

1.2.2. Обеспечить проверку наличия всех форм в пакете руководителя, который будет направлен в личный кабинет ОО в АИС «Регистрация на ГИА» не позднее чем за два дня до даты проведения итогового сочинения (изложения):

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

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

– ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)»;

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

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

– ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)».

ВАЖНО! Для проведения итогового сочинения и итогового изложения должны быть разные пакеты руководителя. При обнаружении отсутствия какой-либо формы в пакете руководителя необходимо обратиться в информационно-консультационный центр РЦОИ (далее – ИКЦ РЦОИ) по телефону: 8 (499) 653-94-50.

В случае если у ОО отсутствует подключение к защищенному каналу связи, необходимо согласовать схему получения пакета руководителя, обратившись по номеру телефона ИКЦ РЦОИ: 8(499)653-94-50 **не позднее двух недель до даты проведения итогового сочинения (изложения)**.

1.2.3. Обеспечить проверку соответствия количества полученного материала числу участников (с учетом резерва) в соответствии с формами ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)» и РЦОИ ИС-01 «Акт выдачи-приема материалов итогового сочинения (изложения)». *Проверка количества полученных материалов итогового сочинения (изложения) на соответствие числу участников должна быть осуществлена не позднее чем за один день до даты проведения итогового сочинения (изложения)*. В случае обнаружения недостаточного количества материалов для проведения итогового сочинения

(изложения) не позднее чем за один день до проведения итогового сочинения (изложения) необходимо обратиться в ИКЦ РЦОИ по телефону: 8 (499) 653-94-50 для организации получения недостающих материалов.

ВАЖНО! Изменение сведений об участниках итогового сочинения (изложения), указанных в форме ИС-04, на уровне ОО недопустимо.

1.2.4. Не позднее чем за два дня до даты проведения итогового сочинения (изложения):

проинформировать членов комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) о сроках проверки итогового сочинения (изложения).

1.2.5. Подготовить орфографические словари для участников итогового сочинения, орфографические и толковые словари для участников итогового изложения в необходимом количестве.

1.2.6. Организовать подготовку черновиков для участников итогового сочинения (изложения) со штампом ОО. В качестве черновиков могут быть использованы листы формата А4 или тетрадные листы в линейку. Минимальное количество черновиков – два листа на одного участника.

1.2.7. Обеспечить необходимое оборудование и флеш-носитель для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которые выбрали устную форму проведения итогового сочинения (изложения).

1.2.8. Организовать подготовку файлов для упаковки материалов итогового сочинения (изложения) членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах.

1.2.9. Проверить достаточное количество бесконтактных термометров, СИЗОД, тар с антисептическими средствами для обеспечения всех лиц, присутствующих в ОО в день проведения итогового сочинения (изложения).

1.2.10. Проконтролировать наличие отдельного стола при входе в каждую аудиторию для размещения СИЗОД, антисептических средств.

1.2.11. Проверить готовность помещений ОО к проведению итогового сочинения (изложения), в том числе создание условий для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов. Выделить помещение (место) для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур (при наличии участников с ОВЗ, инвалидов, детей-инвалидов).

Распределить участников итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам в произвольном порядке в ведомости ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)».

Особенности организации и проведения итогового сочинения (изложения) для лиц с ОВЗ, детей инвалидов и инвалидов изложены в п. 4.3. Методических рекомендаций по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2021-2022 учебном году (письмо Рособнадзора от 26.10.2021 №0-416).

1.2.12. Распределить участников итогового изложения, которым текст изложения для чтения выдается на 40 минут, в отдельный учебный кабинет.

Глухие, слабослышащие участники, а также участники с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра, которым текст изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения. Запрещено распределять участников изложения, которым текст изложения выдается на 40 минут для чтения, в один учебный кабинет вместе с участниками итогового изложения, которым текст

итогового изложения зачитывается членом комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения).

1.2.13. Определить места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения).

1.2.14. Проверить готовность помещения для технического специалиста.

1.2.15. Проверить наличие и работоспособность часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом учебном кабинете.

1.2.16. Организовать проверку работоспособности технических средств, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах (в случае если средства видеонаблюдения установлены).

1.2.17. Предоставить информацию ответственному лицу о количестве участников итогового сочинения (изложения) для тиражирования индивидуальных комплектов с бланками итогового сочинения (изложения).

1.2.18. Предоставить информацию техническому специалисту о количестве участников итогового сочинения (изложения) для печати инструкций и тем сочинений (текста изложения).

1.2.19. Обеспечить организацию работы по печати материалов итогового сочинения (изложения) с официального сайта РЦОИ (rcoi.mcko.ru):

- инструкций для участников, зачитываемых членом комиссии по проведению в учебном кабинете при проведении итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на учебный кабинет);
- инструкций для каждого участника итогового сочинения (изложения);
- перечня материалов итогового сочинения (изложения) для передачи членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) руководителю ОО из учебного кабинета по завершении проведения итогового сочинения (изложения) (на каждый учебный кабинет).

1.2.20. Организовать проверку доступа к личному кабинету ОО в АИС «Регистрация на ГИА» для получения и последующей печати текста изложения в день проведения итогового сочинения (изложения).

1.2.21. Организовать контроль работоспособности средств видеонаблюдения в учебных кабинетах ОО (*при наличии*).

2. Проведение итогового сочинения (изложения)

2.1. В день проведения итогового сочинения (изложения)

2.1.1. Организовать работу ОО, в т.ч. организовать при необходимости питание участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий при продолжительности итогового сочинения (изложения) более 3 часов 55 минут.

2.1.2. Провести инструктаж по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения) для членов комиссии по проведению и проинформировать их о распределении по учебным кабинетам.

2.1.3. Выдать дежурным вне аудитории, ответственным за организацию входа работников ОО и участников итогового сочинения (изложения):

- СИЗОД для выдачи при необходимости лицам, присутствующим в ОО в день проведения итогового сочинения (изложения);
- антисептические средства для обработки рук;

- бесконтактные термометры для измерения температуры всем лицам, имеющим право присутствовать в ОО в день проведения итогового сочинения (изложения);

- ответственным за допуск участников в ОО - график прибытия участников итогового сочинения (изложения);

- антисептические средства для размещения на столах при входе в аудитории, в туалетных комнатах.

2.1.4. Выдать членам комиссии по проведению после инструктажа:

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

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

- форму ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)» (по количеству учебных кабинетов);

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

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

- комплекты с бланками регистрации и бланками записи (на каждого участника в учебном кабинете);

- перечень материалов итогового сочинения (изложения) для передачи членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) руководителю ОО из учебного кабинета по завершении проведения итогового сочинения (изложения);

- инструкцию для участников, зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете при проведении итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на учебный кабинет);

- инструкции для каждого участника итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах;

- дополнительные бланки записи для участников итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах (количество определяет руководитель ОО);

- черновики для участников итогового сочинения (изложения) со штампом ОО из расчета не менее двух на одного участника;

- орфографические словари для участников итогового сочинения для каждого участника в учебном кабинете;

- орфографические и толковые словари для участников итогового изложения для каждого участника в учебном кабинете;

- файлы для упаковки материалов итогового сочинения (изложения);

- возвратные пакеты для упаковки бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) по количеству аудиторий, задействованных при проведении итогового сочинения (изложения) (приложение №1 бланк для маркировки возвратных пакетов);

- возвратный пакет для упаковки материалов итогового сочинения (изложения) участников, которые отказались дать согласие на обработку персональных данных (при наличии данных участников);

- в достаточном количестве СИЗОД (в индивидуальной упаковке), которые

раздаются на рабочие места участников, СИЗОД для замены по истечении 2-3 часов проведения итогового сочинения (изложения), тары с антисептическими средствами.

2.1.5. Организовать вход участников итогового сочинения (изложения) в ОО с

9:00 в соответствии с графиком прибытия, во избежание скопления участников на входе в ОО. Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время написания итогового сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Члены комиссии ОО по проведению сочинения (изложения) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения).

Участники итогового сочинения (изложения) могут иметь собственные СИЗОД и антисептические средства. В случае их наличия у участника итогового сочинения (изложения) ему необходимо продемонстрировать их дежурному вне аудитории, ответственному за вход в ОО, на предмет отсутствия письменных замечок, вложений, иных средств хранения и передачи информации.

2.1.6. **В 9:45** организовать работу по печати текста изложения, размещенного в личном кабинете ОО в АИС «Регистрация на ГИА». Организовать получение тем сочинений в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (темы размещаются на официальных ресурсах публикации тем итогового сочинения: topic.rustest.ru, <http://rcoi.mcko.ru>).

В случае если у ОО отсутствует защищенный канал связи, руководитель ОО обеспечивает получение текста изложения в РЦОИ по адресу: Семёновская площадь, дом 4, общественная приемная. Выдача осуществляется в день проведения итогового сочинения (изложения) с 8:00. Полученный сейф-пакет с текстом итогового изложения вскрывается в образовательной организации за 15 минут до начала проведения итогового изложения.

2.1.7. **Не позднее чем за 5 минут** до начала проведения итогового сочинения (изложения) передать темы итогового сочинения (текст изложения) в каждый кабинет по количеству участников члену комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

2.1.8. В день проведения итогового сочинения (изложения) в месте проведения присутствуют:

руководитель ОО (уполномоченное им лицо);

члены комиссии по проведению итогового сочинения(изложения);

технический специалист;

медицинский работник;

ассистенты для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

дежурные, контролирующие соблюдение Порядка проведения итогового сочинения (изложения).

В день проведения итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) могут присутствовать:

независимые эксперты;

общественные наблюдатели;

представители средств массовой информации (только до момента начала печати тем итогового сочинения, текста итогового изложения);

должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

Допуск указанных лиц в места проведения итогового сочинения (изложения) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

3. Проведение итогового сочинения (изложения) в аудиториях

3.1. На этапе проведения итогового сочинения (изложения)

3.1.1. Осуществлять контроль за проведением итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения).

3.1.2. Выдать при необходимости резервные комплекты с бланками итогового сочинения (изложения).

3.1.3. Осуществлять при необходимости выдачу СИЗОД членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (для последующей выдачи участникам итогового сочинения (изложения), лицам, имеющим право присутствовать в ОО в день проведения итогового сочинения (изложения)).

3.1.4. Рассматривать информацию, полученную от членов комиссии по проведению, дежурных и иных лиц, о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), организовывать проведение проверок по фактам нарушения установленного Порядка проведения итогового сочинения (изложения) (далее – Порядок проведения), принимать решение об отстранении лиц, нарушивших установленный Порядок проведения, от работ, связанных с проведением итогового сочинения (изложения).

3.1.5. Не допускать скопления участников итогового сочинения (изложения) в зонах рекреаций, при входах в аудитории, возле туалетных комнат и внутри них, осуществлять контроль за соблюдением социального дистанцирования не менее 1,5 метров всеми лицами, присутствующими в ОО в день проведения итогового сочинения (изложения).

3.1.6. Удалять участников итогового сочинения (изложения), нарушивших установленный Порядок проведения. В случае нарушения участником итогового сочинения (изложения) установленных требований, участник удаляется с итогового сочинения (изложения) руководителем ОО и (или) членом комиссии по проведению. Член комиссии по проведению составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» в двух экземплярах. Один экземпляр акта об удалении передается участнику. Член комиссии по проведению должен внести 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 и покинуть место проведения итогового сочинения (изложения).

3.1.7. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации направить соответствующее письмо в УГНК с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока проведения итогового сочинения (изложения) вне расписания итогового сочинения (изложения). В случае принятия такого решения необходимо проинформировать участников итогового сочинения (изложения) о времени и месте проведения итогового сочинения (изложения).

4. Завершение итогового сочинения (изложения)

4.1. По окончании итогового сочинения (изложения)

4.1.1. Руководителю ОО (уполномоченному лицу) в помещении для руководителя ОО принять у членов комиссии по проведению:

возвратный пакет с бланками участников итогового сочинения (изложения). Возвратный пакет из учебного кабинета не запечатывается (для дальнейшего копирования (сканирования));

отдельные возвратные пакеты с бланками участников итогового сочинения (изложения), удаленных за нарушение Порядка проведения или досрочно завершивших выполнение итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам;

неиспользованные индивидуальные комплекты с бланками записей;
использованные и неиспользованные черновики (в отдельных файлах);
инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (в отдельном файле);

орфографические и толковые словари;

темы итогового сочинения (текст изложения) (в отдельных файлах);

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

ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». Форма должна быть заполнена членом комиссии по проведению, также должна стоять подпись всех присутствующих участников;

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

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

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

флеш-носитель с записью ответов участников, которые выбрали устную форму участия в итоговом сочинении (изложении) (при наличии таких участников).

4.1.2. Передать техническому специалисту возвратный пакет с бланками регистрации и бланками записи с целью копирования (сканирования) и проконтролировать процесс копирования (сканирования) бланков записи.

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

Руководитель ОО передает членам комиссии по проверке копии бланков участников итогового сочинения (изложения) для проверки и оценивания в соответствии с установленными документами: «Критерии оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования» и «Критерии оценивания итогового изложения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования».

4.1.3. Оригиналы бланков после проверки и переноса результатов из копий сканируются и вместе с заполненными и отсканированными формами согласно перечню материалов итогового сочинения (изложения) для передачи в РЦОИ направляются в РЦОИ через личный кабинет ОО в АИС «Регистрация на ГИА» (раздел «Реестр служебных документов») в соответствии со сроками, указанными в Плане-графике подготовки и проведения итогового сочинения (изложения).

4.1.4. После сканирования материалов и направления скан-копий в РЦОИ оригиналы бланков упаковываются и запечатываются в возвратные пакеты (по количеству кабинетов) для передачи в РЦОИ. При этом необходимо обеспечить

надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до момента их направления в РЦОИ.

Возвратные пакеты с бланками участников, которые отказались дать согласие на обработку персональных данных, передаются в РЦОИ по форме РЦОИ ИС-02 (размещена на сайте РЦОИ в разделе «ГИА-11 ЕГЭ-ГВЭ/Итоговое сочинение (изложение)/Организаторам»).

По завершении проведения итогового сочинения (изложения) руководителю ОО (уполномоченному лицу) необходимо организовать сбор и утилизацию использованных СИЗОД.

5. Проверка итогового сочинения (изложения)

5.1. Руководитель ОО (уполномоченное им лицо):

5.1.1. Передает членам комиссии по проверке копии бланков участников итогового сочинения (изложения) для проверки и оценивания в соответствии с критериями оценивания итогового сочинения и критериями оценивания итогового изложения.

5.1.2. Обеспечивает проверку итоговых сочинений (изложений) и их оценивание в соответствии с критериями оценивания итогового сочинения и критериями оценивания итогового изложения.

5.1.3. Организует работу по переносу результатов проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников.

5.1.4. Контролирует заполнение членами комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) ведомости ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)».

5.1.5. Контролирует перенос результатов проверки ответственным лицом, назначенным приказом, из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников в соответствии с правилами заполнения бланка регистрации.

5.1.6. Обеспечивает безопасное хранение копий бланков итогового сочинения (изложения) и черновиков до 1 октября с момента написания итогового сочинения (изложения).

6. Передача материалов итогового сочинения (изложения) в РЦОИ

Руководитель ОО (уполномоченное им лицо) контролирует передачу в РЦОИ через личный кабинет ОО в АИС «Регистрация на ГИА» (раздел «Реестр служебных документов») отсканированных материалов итогового сочинения (изложения), в том числе заполненной и подписанной формы ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)», проверенных и заполненных комплектов бланков участников итогового сочинения (изложения), форм пакета руководителя в соответствии с перечнем материалов итогового сочинения (изложения) для передачи в РЦОИ.

Неиспользованные распечатанные комплекты участников, неиспользованные дополнительные бланки записи, некомплектные или испорченные бланки для передачи в РЦОИ не сканируются.

ВАЖНО! Отсканированные материалы итогового сочинения (изложения) должны быть направлены в РЦОИ через личный кабинет ОО в АИС «Регистрация на ГИА» (раздел «Реестр служебных документов» до передачи оригиналов материалов итогового сочинения (изложения).

Передача в РЦОИ оригиналов материалов итогового сочинения (изложения), включая оригиналы бланков участников, осуществляется в соответствии с перечнем материалов итогового сочинения (изложения) для передачи в РЦОИ, размещенном на официальном сайте РЦОИ в разделе «ГИА-11 ЕГЭ-ГВЭ/Итоговое сочинение (изложение)».

7. Ознакомление с результатами итогового сочинения (изложения)

Руководитель ОО обеспечивает ознакомление участников с результатами итогового сочинения (изложения) в ОО под подпись.