

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства образования
и науки Нижегородской области
от 14.11.2023 № 316-01-63-2988/23

Порядок организации и проведения итогового сочинения (изложения) на территории Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения итогового сочинения (изложения) на территории Нижегородской области (далее - Порядок ИС(И), ИС(И)) разработан на основании раздела III Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552 (далее – Порядок ГИА-11).

1.2. Настоящим Порядком ИС(И) определяются категории участников в соответствии с Порядком ГИА-11, а также сроки и продолжительность проведения ИС(И), требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке ИС(И), сбор исходных сведений и подготовка к проведению ИС(И), порядок и сроки проверки ИС(И), порядок обработки результатов ИС(И).

2. Категории участников ИС(И)

2.1. Участники, принимающие участие в ИС(И):

1) ИС(И) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) проводится для обучающихся образовательных организаций, освоивших образовательные программы среднего общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах (далее – обучающиеся), в том числе иностранных граждан, лиц без гражданства, соотечественников за рубежом, беженцев, вынужденных переселенцев, экстернов, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, экстернов с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов, экстернов детей-инвалидов и инвалидов, обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых

проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении;

2) итоговое сочинение в целях использования его результатов при приеме на обучение по программам бакалавриата и специалитета в образовательные организации высшего образования по желанию вправе писать лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования - для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 г.) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее вместе - выпускники прошлых лет), обучающиеся среднего профессионального образования (далее – обучающиеся СПО), обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, лица, допущенные к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в предыдущие годы, но не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившие повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в дополнительный период (далее - лица со справкой об обучении), в том числе при наличии у них результатов ИС(И) прошлых лет;

3) итоговое изложение вправе писать обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), экстерны с ОВЗ, обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды, обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы. Лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении на основании заключения медицинской организации.

2.2. Обучающиеся X классов, участвующие в экзаменах по отдельным учебным предметам, освоение которых завершилось ранее, не участвуют в итоговом сочинении (изложении) по окончании X класса.

3. Подача заявления на участие в ИС(И)

3.1. Для участия в ИС(И) обучающиеся подают заявления в образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают

образовательные программы среднего общего образования, а экстерны – в образовательные организации, выбранные экстернами для прохождения ГИА. Указанные заявления подаются не позднее чем за две недели до начала проведения ИС(И).

3.2. Участники ИС(И) с ОВЗ при подаче заявлений об участии в ИС(И) предъявляют рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а участники ИС(И) – дети-инвалиды и инвалиды – справку, подтверждающую инвалидность.

3.3. Лица, перечисленные в подпункте 2.1.2 настоящего Порядка ИС(И), не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения подают заявления в места регистрации для участия в итоговом сочинении, определенные министерством образования и науки Нижегородской области (далее – Министерство).

3.4. Лица, перечисленные в подпункте 2.1.2 настоящего Порядка, самостоятельно определяют дату участия в итоговом сочинении с учетом дат, установленных пунктами 22 и 30 Порядка ГИА-11, которую указывают в заявлении.

3.5. Регистрация лиц со справкой об обучении для участия по их желанию в итоговом сочинении проводится в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в которые зачисляются экстерны для прохождения ГИА. При подаче заявления такие лица предъявляют справку об обучении по образцу, устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4. Даты и продолжительность написания ИС(И)

4.1. ИС(И) проводится в первую среду декабря последнего года обучения (основная дата проведения ИС(И)).

4.2. Продолжительность написания ИС(И) составляет 3 часа 55 минут (235 минут). В продолжительность написания ИС(И) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ИС(И), заполнение ими регистрационных полей бланков, выдача участникам ИС(И) бланков ИС(И) и др.), а также на перенос ассистентом в стандартные бланки записи и дополнительные бланки ИС(И), выполненного слепыми и слабовидящими участниками ИС(И) в специально предусмотренных тетрадях, выполненного в бланках ИС(И) увеличенного размера, ИС(И), выполненного на компьютере, устных ИС(И) из аудиозаписей.

Для участников ИС(И) с ОВЗ, в том числе лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, участников ИС(И) – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность написания ИС(И) увеличивается на 1,5 часа.

При продолжительности ИС(И) более четырех часов организуется питание участников ИС(И) в порядке, определенном Министерством.

5. Повторный допуск к написанию ИС(И)

5.1. К написанию ИС(И) в текущем учебном году в дополнительные даты (в первую среду февраля и вторую среду апреля) допускаются:

обучающиеся и экстерны, получившие по ИС(И) неудовлетворительный результат («незачет»);

обучающиеся и экстерны, удаленные с ИС(И) за нарушение требований, установленных подпунктом 1 пункта 28 Порядка ГИА-11;

участники ИС(И), не явившиеся на ИС(И) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

участники ИС(И), не завершившие написание ИС(И) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

5.2. Обучающиеся и экстерны, получившие по ИС(И) неудовлетворительный результат («незачет»), могут быть повторно допущены к участию в ИС(И) в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные даты, установленные Порядком ИС(И).

6. Ознакомление с результатами ИС(И), срок действия итогового сочинения

6.1. С результатами ИС(И) участники ИС(И) могут ознакомиться в образовательных организациях или в местах регистрации для участия в ИС(И). Кроме этого участников ИС(И) могут ознакомиться с результатами на официальном информационном портале checkege.rustest.ru.

6.2. ИС(И) как допуск к ГИА – бессрочно.

7. Организация ИС(И) на региональном уровне

7.1. Министерство в рамках организации и проведения ИС(И):

1) принимает решение об организации подачи заявлений об участии в ИС(И) с использованием информационно-коммуникационных технологий с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

2) организует информирование участников ИС(И) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС(И) через образовательные организации, органы, осуществляющие управление в сфере образования муниципальных и городских округов Нижегородской области, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов горячих линий и ведения раздела, посвященного ИС(И), на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;

3) организует формирование и ведение региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися, освоившими основные образовательные программы среднего общего образования (далее – РИС), внесение сведений в РИС;

4) принимает решение об оборудовании мест ИС(И) стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи, о ведении во время проведения итогового сочинения (изложения) видеозаписи;

5) определяет места регистрации для участия в итоговом сочинении для лиц, перечисленных в подпункте 2.1 настоящего Порядка;

6) принимает решение о проведении повторной проверки ИС(И) обучающихся, экстернов комиссией по проверке ИС(И) другой образовательной организации или комиссией по проверке ИС(И), определенной Министерством;

7) обеспечивают контроль технической подготовки образовательных организаций к проведению и проверке ИС(И);

8) обеспечивает передачу комплекта тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения) в места проведения ИС(И);

9) обеспечивает хранение текстов итогового изложения, в том числе определяет места хранения и лиц, имеющих доступ к текстам итогового изложения, информационную безопасность при хранении, использовании и передачи текстов итогового изложения;

10) направляет мотивированное обращение в Рособрнадзор в случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения ИС(И) на территории Нижегородской области и нештатных ситуаций с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительной даты проведения ИС(И) вне дат проведения ИС(И), установленных Порядком ГИА-11.

7.2. РЦОИ в рамках организации и проведения ИС(И):

1) осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения ИС(И);

2) осуществляет деятельность по эксплуатации РИС и взаимодействию с Федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования обучающимися, освоившими основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования;

3) выполняет иные функции по организации и проведению ИС(И) возложенные Министерством.

8. Организация проведения ИС(И) на уровне образовательных организаций

8.1. Образовательные организации в рамках организации и проведения ИС(И):

1) под подпись информируют работников, привлекаемых к проведению и проверке ИС(И), о порядке проведения и проверки ИС(И) на территории Нижегородской области;

2) под подпись информируют участников ИС(И) и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС(И), о порядке проведения ИС(И) на территории Нижегородской области:

об основаниях для удаления с ИС(И);

о ведении во время проведения ИС(И) видеозаписи (в случае, если соответствующее решение принято Министерством);

о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И);

о результатах ИС(И), полученных обучающимися и экстернами;

3) под подпись организуют ознакомление обучающихся, экстернов и их родителей (законных представителей) с Порядком ИС(И);

4) обеспечивают участников итогового сочинения орфографическими словарями при проведении итогового сочинения;

5) обеспечивают участников итогового изложения орфографическими и толковыми словарями при проведении итогового изложения.

9. Формирование комиссии по проведению ИС(И) и комиссии по проверке ИС(И)

9.1. Комиссия по проведению ИС(И) и комиссия по проверке ИС(И) создаются на уровне образовательных организаций и (или) на уровне органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных и городских округов Нижегородской области (далее – ОМСУ).

9.2. Составы указанных комиссий формируются из школьных учителей-предметников, администрации школы. Комиссии должны состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников ИС(И) в конкретной образовательной организации. По решению образовательных организаций, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования, и (или) ОМСУ допускается создание единой комиссии по проведению и проверке ИС(И). В целях получения объективных результатов при проведении и проверке ИС(И) запрещается привлекать учителей, обучающих участников ИС(И), вызывающих ситуации личной заинтересованности лица, что может повлиять на ненадлежащее исполнение им обязанностей при проведении и проверке ИС(И), то есть вызывающих конфликт интересов.

9.3. В состав комиссии по проведению ИС(И) входят:

1) члены комиссии, участвующие в организации проведения ИС(И) (далее – члены комиссии по проведению ИС(И));

2) член комиссии, ответственный за получение бланков ИС(И);

3) член комиссии – технический специалист, оказывающий информационно – технологическую помощь, в том числе по организации печати (в случае печати бланков в образовательной организации) и копированию (сканированию) бланков ИС(И) (далее – технический специалист);

4) члены комиссии – дежурные, участвующие в организации ИС(И) вне учебных кабинетов.

9.4. Комиссия по проведению ИС(И) осуществляет следующие функции в рамках подготовки и проведения ИС(И):

1) организует проведение ИС(И) в соответствии с требованиями Порядка ГИА-11, Порядка ИС(И);

2) обеспечивает техническую поддержку проведения и проверки ИС(И);

3) получает темы сочинений (тексты для итогового изложения) и обеспечивает информационную безопасность.

9.5. В состав комиссии по проверке ИС(И) входят специалисты, соответствующие следующим требованиям (далее – эксперты):

1) владение необходимой нормативной базой (нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения));

2) владение необходимыми предметными компетенциями:

- иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;

- наличие опыта проверки сочинений (изложений) в выпускных классах образовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования;

3) владение компетенциями, необходимыми для проверки сочинения (изложения):

- знание общих научно-методических подходов к проверке и оцениванию сочинения (изложения);

- умение объективно оценивать сочинения (изложения);

- умение применять установленные критерии и нормативы оценки;

- умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

- умение выявлять в работе однотипные и негрубые ошибки;

- умение классифицировать ошибки в сочинениях (изложениях);

- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

- умение обобщать результаты.

4) владение содержанием Федеральных образовательных программ среднего общего образования;

9.6. В состав комиссии по проверке ИС(И) могут включаться независимые эксперты, которые также должны соответствовать требованиям к экспертам, перечисленным выше. Независимые эксперты – специалисты, не работающие в образовательной организации, в которой проводится и проверяется ИС(И), но имеющие необходимую квалификацию для проверки ИС(И). Независимыми экспертами не могут быть близкие родственники участников ИС(И). Независимые эксперты привлекаются к проверке сочинений (изложений) по решению образовательной организации и (или) ОМСУ. Независимые эксперты обязательно привлекаются в случае, если образовательная организация не обладает достаточным кадровым потенциалом для обеспечения проверки сочинений (изложений). Независимые эксперты могут привлекаться также для повышения объективности оценивания работ участников ИС(И). Независимые эксперты приглашаются на оговоренных с ними организационных и финансовых (на возмездной или безвозмездной основе) условиях участия в проверке ИС(И).

9.7. Комиссия по проверке ИС(И) организует и проводит проверку ИС(И) в соответствии с критериями оценивания ИС(И), разработанными Рособрнадзором.

10. Сбор исходных сведений и подготовка к проведению ИС(И)

10.1. Сведения об участниках ИС(И) вносятся РЦОИ в РИС. Состав сведений и сроки их внесения в РИС утверждены приказом Рособрнадзора от 11.06.2021 № 805 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

10.2. Сведения об участниках ИС(И) предоставляют ОМСУ.

10.3. Комплекты бланков для проведения ИС(И) вместе с отчетными формами для проведения ИС(И) печатаются в местах проведения ИС(И) (при их доставке в электронном виде) не позднее чем за день до проведения ИС(И). Копирование бланков ИС(И) при нехватке распечатанных бланков ИС(И) в местах проведения ИС(И) запрещено, так как бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

10.4. Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на информационном портале topic.rustest.ru, ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» (<http://rustest.ru/>). В случае возникновения нештатных ситуаций (недоступность или неработоспособность указанного информационного портала) комплект тем итогового сочинения публикуется Министерством на официальном сайте Министерства и направляется РЦОИ в ОМСУ по защищенному каналу ViPNet не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения по местному времени.

10.5. Тексты итогового изложения РЦОИ направляет по защищенному каналу ViPNet в запароленном архиве в ОМСУ, в день, предшествующий дню проведения итогового изложения.

ОМСУ тексты итогового изложения на бумажных носителях в запечатанных конвертах передают руководителю общеобразовательной организации, на базе которой будет проводиться итоговое изложение.

Руководитель общеобразовательной организации доставляет конверты с текстами итогового изложения в общеобразовательную организацию не позднее 09:00 дня проведения итогового изложения.

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

11. Проведения ИС(И) в образовательных организациях и (или) местах проведения ИС(И)

11.1. ИС(И) проводится в образовательных организациях и (или) местах проведения ИС(И), определенных ОМСУ.

11.2. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ИС(И), должны обеспечивать проведение ИС(И) в условиях, соответствующих требованиям санитарного законодательства Российской Федерации.

12. Лица, привлекаемые к проведению и проверке ИС(И)

12.1. Для проведения ИС(И) привлекаются члены комиссии по проведению ИС(И), а также ассистенты для участников ИС(И) с ОВЗ, участников ИС(И) – детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости), медицинские работники.

12.2. Для проверки ИС(И) привлекаются члены комиссии по проверке ИС(И).

12.3. В день проведения ИС(И) в местах проведения ИС(И) также могут присутствовать:

- 1) представители средств массовой информации;
- 2) должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица Министерства, осуществляющего переданные полномочия в сфере образования.

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

13. Проведение ИС(И)

13.1. До начала ИС(И) руководитель образовательной организации, в которой проводится ИС(И), распределяет участников ИС(И) по учебным кабинетам в произвольном порядке.

13.2. Участники итогового изложения, которым текст изложения выдается для чтения на 40 минут, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения. 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 ИС(И).

13.3. Вход участников ИС(И) в места проведения ИС(И) начинается с 09:00 по местному времени. 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).

13.4. ИС(И) начинается в 10:00 по местному времени.

13.5. Если участник ИС(И) опоздал, он допускается к написанию ИС(И) при этом время окончания написания ИС(И), зафиксированное на доске (информационном стенде) членами комиссии по проведению ИС(И), не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится (за исключением, когда в учебном кабинете нет других участников ИС(И)). Члены комиссии по проведению ИС(И) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ИС(И).

13.6. До начала ИС(И) в учебном кабинете члены комиссии по проведению ИС(И) проводят инструктаж участников. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10:00 по местному времени и включает в себя информирование участников:

- 1) о порядке проведения ИС(И);
- 2) о случаях удаления с ИС(И);
- 3) о процедуре досрочного завершения ИС(И) по уважительным причинам;

- 4) о продолжительности написания ИС(И);
- 5) о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И);
- 6) о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

13.7. Члены комиссии по проведению ИС(И), выдают участникам ИС(И) бланки регистрации, бланки записи, черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения).

13.8. Начиная с 09:45 по местному времени член комиссии по проведению ИС(И) принимает у руководителя темы сочинения (тексты для итогового изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текст для изложения выдается члену комиссии по проведению ИС(И) для прочтения участникам итогового изложения. Инструкции для участников ИС(И) распечатываются на каждого участника отдельно.

13.9. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10:00 по местному времени, члены комиссии по проведению ИС(И) должны ознакомить участников ИС(И) с темами итогового сочинения (названиями текстов для итогового изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения не допускается).

13.10. По указанию членов комиссии по проведению ИС(И) участники ИС(И) заполняют регистрационные поля бланков, в том числе указывают код вида работы (20 – сочинение, 21 – изложение), наименование вида работы (сочинение или изложение), номер темы итогового сочинения (текста для итогового изложения). В бланке записи участники ИС(И) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста для итогового изложения).

13.11. Члены комиссии по проведению ИС(И) проверяют правильность заполнения участниками ИС(И) регистрационных полей бланков. Членам комиссии по проведению ИС(И) также необходимо проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника ИС(И) на корректность вписанного участником ИС(И) кода вида работы, наименования вида работы, номера темы итогового сочинения (текста для итогового изложения).

13.12. 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). При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения член комиссии по проведению ИС(И) разборчиво читает текст для изложения трижды. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

13.13. 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). Членам комиссии по проведению ИС(И) необходимо вписать код работы в

дополнительный бланк записи (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации). По мере необходимости участникам ИС(И) выдаются дополнительные черновики.

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

- 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;
- 4) для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари, выданные по месту проведения итогового 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 ИС(И) от написания ими ИС(И) (при необходимости);
- 7) инструкция для участников ИС(И);
- 8) черновики;
- 9) для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов – специальные технические средства (при необходимости).

13.15. Во время проведения ИС(И) участникам ИС(И) запрещается иметь при себе:

- 1) средства связи, фото-, аудио и видеоаппаратуру;
- 2) справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- 3) собственные орфографические и (или) толковые словари;
- 4) пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

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

13.17. Член комиссии по проведению ИС(И) составляет «Акт об удалении участника ИС(И)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) 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).

13.18. Во время проведения ИС(И) членам комиссии по проведению ИС(И) запрещается оказывать содействие участникам ИС(И) и иметь при себе:

- 1) средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру;
- 2) справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

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

13.20. Члены комиссии по проведению ИС(И) составляют «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) 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 «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС(И) в дополнительные даты. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

13.21. 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 черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи).

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

13.23. 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), черновики.

13.24. Член комиссии по проведению ИС(И) ставит «Z» в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

13.25. В бланках регистрации участников ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) заполняют 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.

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

13.27. Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения ИС(И)

члены комиссии по проведению ИС(И) передают руководителю образовательной организации.

13.28. Указанные бланки ИС(И) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника ИС(И)» передаются руководителю образовательной организации для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС(И) в дополнительные даты.

13.29. По указанию руководителя образовательной организации технический специалист проводит копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников ИС(И). Копирование бланков ИС(И) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС(И) не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

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

13.31. В целях осуществления проверки и оценивания ИС(И) комиссии по проверке ИС(И) обеспечиваются необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими проверять тексты на наличие заимствований, и др.).

13.32. Технический специалист также может осуществлять проверку соблюдения участниками ИС(И) требования № 2 «Самостоятельность написания ИС(И)». В таком случае к экспертам поступают ИС(И), прошедшие проверку на наличие (отсутствие) заимствований в целях выполнения требования № 2 «Самостоятельность написания ИС(И)».

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

14. Особенности организации и проведения итогового сочинения (изложения) для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов

14.1. Для участников ИС(И) с ОВЗ, участников ИС(И) – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, Министерство

организуют проведение ИС(И) в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

14.2. Материально-технические условия проведения ИС(И) обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких участников сочинения (изложения) в учебные кабинеты, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов (при отсутствии лифтов учебный кабинет располагается на первом этаже), наличие специальных кресел и других приспособлений).

14.3. В местах проведения ИС(И) выделяются помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

14.4. При проведении ИС(И) при необходимости присутствуют ассистенты, оказывающие участникам ИС(И) с ОВЗ, участникам ИС(И) – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей:

1) оказывают техническую помощь в части передвижения по месту проведения ИС(И), ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в учебном кабинете) и получении информации (не относящейся к содержанию и выполнению ИС(И));

2) оказывают техническую помощь в обеспечении коммуникации (с руководителем образовательной организации, членами комиссии по проведению ИС(И), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);

3) оказывают помощь в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;

4) оказывают помощь в ведении записей, чтении (оказывают помощь в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; помогают при оформлении регистрационных полей бланков ИС(И), подготавливают рабочее место и необходимые принадлежности; фиксируют строки/абзацы (для участников итогового сочинения (изложения) с нарушением опорно-двигательного аппарата);

5) переносят ИС(И) в бланки ИС(И);

6) оказывают техническую помощь при выполнении ИС(И) на компьютере (настройка на экране, изменение (увеличение) шрифта и др.);

7) вызывают медперсонал (при необходимости).

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

14.5.1. Для слабослышащих участников итогового сочинения (изложения):

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

при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

14.5.2. Для глухих участников итогового сочинения (изложения):

при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

подготавливаются в необходимом количестве инструкции, зачитываемые членами комиссии по проведению ИС(И), для выдачи их указанным участникам с целью самостоятельного прочтения участниками ИС(И).

14.5.3. Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата при необходимости ИС(И) может выполняться на компьютере со специализированным программным обеспечением. В учебных кабинетах устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в сеть «Интернет». ИС(И), выполненное на компьютере, в присутствии руководителя образовательной организации переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения).

14.5.4. Для слепых участников:

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

разрабатываются тексты для слепых участников изложения, в текстах нет ссылок на визуальные свойства различных объектов, не включаются эпизоды, в которых герои на что-то смотрят, фрагменты, строящиеся на визуальном описании людей, животных, природы и т.д.;

отсутствует излишняя детализация, используются емкие формулировки для облегчения чтения;

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

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

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

14.5.5. Для слабовидящих:

темы итогового сочинения (тексты для итогового изложения), бланки ИС(И) копируются в увеличенном размере (формат А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный));

освещенность каждого рабочего места в учебном кабинете должна быть равномерной и не менее 300 люкс. Возможно использование индивидуальных

светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки.

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

14.5.6. После объявления начала проведения итогового изложения:

для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглоших и слабослышащих участников итогового изложения текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в черновики не допускается). По истечении 40 минут член комиссии по проведению ИС(И) забирает текст для итогового изложения, и участники переходят к написанию итогового изложения;

для глухих, позднооглоших и слабослышащих участников итогового изложения при необходимости (вместо выдачи текста для итогового изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для итогового изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

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

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

14.5.8. Для участников ИС(И) с ОВЗ, ИС(И) – детей-инвалидов и инвалидов ИС(И) может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме.

14.5.8.1. Устное ИС(И) участников ИС(И) записывается на флеш-носитель. Аудиозаписи участников ИС(И) передаются ассистенту, который в присутствии руководителя образовательной организации переносит устные ИС(И) из аудиозаписей в бланки ИС(И).

14.5.8.2. В случае сдачи ИС(И) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии по проведению ИС(И) вносит в бланк регистрации указанного участника отметку «X» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника. В форму ИС-05

«Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

15. Проведение ИС(И) с применением дистанционных образовательных технологий

15.1. Категории участников ИС(И).

По решению государственной экзаменационной комиссии Нижегородской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГЭК ГИА-11) организуется проведение ИС(И) с применением дистанционных образовательных технологий для следующих категорий участников ИС(И), не имеющих возможности прибыть в места проведения ИС(И), а именно:

- участников ИС(И), соблюдающих карантинные меры, в том числе в связи с неблагоприятной эпидемиологической ситуацией на территории Российской Федерации и за ее пределами, и не имеющих возможности прибыть в места проведения ИС(И);

- граждан, в том числе иностранных, проходивших обучение за рубежом и вынужденных прервать его в связи с недружественными действиями иностранных государств, находящихся в иностранных государствах и осваивающих имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего общего образования, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий, а также вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в форме семейного образования.

15.2. Подача заявлений на участие в ИС(И) с применением дистанционных образовательных технологий.

Для рассмотрения вопроса об организации проведения ИС(И) с применением дистанционных образовательных технологий участнику необходимо подать соответствующее заявление в ГЭК ГИА-11 с предоставлением документов, подтверждающих категорию участника, для которого организуется проведение ИС(И) с применением дистанционных образовательных технологий.

Соответствующее заявление в ГЭК ГИА-11 обучающиеся подают в образовательную организацию по месту обучения на территории Нижегородской области, выпускники прошлых лет, обучающиеся среднего профессионального образования и обучающиеся иностранных образовательных организаций – в места, определяемые Министерством.

В своем заявлении участник подтверждает наличие технических возможностей организации и проведения ИС(И) с применением дистанционных образовательных технологий.

15.3. Особенности подготовки и проведения итогового сочинения (изложения).

15.3.1. Руководитель ОО или уполномоченное им лицо организует информирование участников, их родителей (законных представителей) уполномоченных лиц о процедуре проведения ИС(И) с применением дистанционных образовательных технологий и обработки материалов с применением информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ).

15.3.2. С целью предупреждения нарушений Порядка ИС(И) и обеспечения объективности процедуры проведения ИС(И) с применением дистанционных образовательных технологий организуется с использованием видеосвязи в режиме онлайн с обеспечением видеозаписи в день проведения ИС(И) с 10:00 и до момента передачи скан-копий бланков ИС(И) после завершения его написания. Видеозапись процедуры проведения ИС(И) осуществляется на стороне ОО и передается в РЦОИ вместе с материалами ИС(И).

15.3.3. Для проведения ИС(И) с применением дистанционных образовательных технологий ОО:

- назначает для каждого участника ИС(И) технического(их) специалиста(ов), обеспечивающего(их) техническую поддержку проведения ИС(И);

- назначает для каждого участника ИС(И) организатора, который с применением ИКТ и видеосвязи осуществляет организацию и проведение ИС(И);

- принимает решение о порядке передачи комплектов бланков ИС(И) участникам, при этом допускается передача комплекта бланков участникам в бумажном или в электронном виде с применением ИКТ дистанционно с соблюдением условий, исключающих доступ к материалам посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность и информационную безопасность;

- организует проверку скан-копий заполненных бланков ИС(И), переданных в ОО, членами комиссии по проверке;

- обеспечивает передачу оригиналов заполненных бланков ИС(И), протоколов и форм для проведения ИС(И), видеозаписей процедуры проведения ИС(И) в РЦОИ в соответствии с утвержденными сроками;

- определяет изменения текущего учебного расписания занятий в день проведения ИС(И) (при необходимости);

- оказывает содействие участнику в обеспечении проведения ИС(И) с применением дистанционных образовательных технологий с соблюдением требований Порядка ИС(И);

- в случае отсутствия у участника необходимого технического оборудования для проведения ИС(И) оказывает содействие в обеспечении участника данным оборудованием при наличии возможности, в том числе транспортной.

15.4. Подготовка к проведению ИС(И) с применением дистанционных образовательных технологий (не позднее 17.00 для предшествующего написанию ИС(И)).

Ответственный организатор совместно с техническим специалистом организуют совместно с участником и/или родителем (законным представителем) место проведения ИС(И) с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе обеспечивает контроль работоспособности необходимого оборудования:

- компьютер, оснащенный встроенной или внешней веб-камерой и микрофоном для обеспечения видеосвязи, подключенный к сети Интернет для передачи файла-комплекта бланков ИС(И) на этапе подготовки, передачи скан-копий бланков ИС(И) после его написания, а также получения комплектов тем, текстов ИС(И), предназначенных для проведения ИС(И) с подключенным к нему принтером для печати бланков ИС(И) и устройством для обеспечения перевода бланков ИС(И) в электронный вид;

- компьютер или другое техническое устройство, для видеозаписи процедуры проведения ИС(И)

15.5. Проведение ИС(И) с применением дистанционных образовательных технологий.

15.5.1. Время начала ИС(И) – 10:00.

15.5.2. Не позднее 09:00 в день проведения ИС(И) ответственный организатор и технический специалист, обеспечивающие техническую связь с местом проведения ИС(И), дистанционно проверяют готовность участника к написанию ИС(И):

- проверяют функционирование технических средств по месту проведения ИС(И), в том числе обеспечивающих видеозапись его проведения;

- контролируют функционирование и работоспособность технических средств (веб-камеры, микрофона, аудиовоспроизведения) для зачитывания текста итогового изложения для участника при проведении итогового изложения с применением ИКТ.

- организует совместно с техническим специалистом настройку оборудования для зачитывания текста итогового изложения участнику при проведении итогового изложения с применением ИКТ.

- контролируют процесс печати комплекта бланков ИС(И), в том числе дополнительных бланков.

15.5.3. Не позднее 09:55 ответственный организатор и технический специалист передают темы итогового сочинения.

15.5.4. Обеспечивает дистанционно с применением ИКТ зачитывание текста итогового изложения при выборе участником написания итогового изложения.

15.5.4. Требования к проведению ИС(И) для участников, принимающих участие в ИС(И) с применением дистанционных образовательных технологий, соответствуют требованиям стандартной технологии к организации и проведению ИС(И), в том числе предусматривают увеличение продолжительности написания ИС(И) и создания специальных условий для участников с ОВЗ, участников детей-инвалидов и инвалидов, за исключением особенностей, описанных в разделе 15 настоящего Порядка ИС(И).

15.5.5. Ответственный организатор посредством видеосвязи обеспечивает проведение инструктажа для участника ИС(И), осуществляет контроль времени начала написания ИС(И), его продолжительности и окончания, осуществляет информирование о скором времени завершения ИС(И).

15.5.6. Ответственный организатор совместно с техническим специалистом обеспечивают решение нештатных ситуаций при проведении ИС(И): в случае возникновения отключения электроэнергии, потери связи обеспечивают оперативное восстановление соединения. В обязательном порядке при возникновении нештатных ситуаций составляются служебные записки. Сведения о наличии нештатной ситуации оперативно передаются в РЦОИ.

15.5.7. Ответственный организатор информирует участника ИС(И) и его родителя (законного представителя) о необходимости передачи в ОО оригиналов бланков ИС(И), заполненных участником, в том числе допускается передача материалов почтовым отправлением (заказным, с уведомлением).

15.6. Завершение проведения итогового сочинения (изложения).

15.6.1. В день проведения ИС(И) после завершения времени его написания участник и (или) родитель (законный представитель) осуществляют перевод бланков в электронный вид и передают скан-копии бланков по электронной почте в ОО в условиях, исключающих доступ к материалам посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность и информационную безопасность при работе с персональными данными. При осуществлении перевода бланков в электронный вид видеосвязь и видеозапись не прекращается.

15.6.2. В электронный вид переводятся все заполненные участником типы бланков ИС(И): бланк регистрации, бланки записи.

15.6.3. Технический специалист обеспечивает получение скан-копий заполненных бланков ИС(И), фиксирует время их получения и проверяет их качество. Если скан-копии некачественные и не позволяют провести проверку, то производится повторная передача материалов в улучшенном качестве.

15.6.4. При передаче скан-копий бланков по электронной почте. После принятия (сохранения) материалов ИС(И) технический специалист обеспечивает удаление письма, содержащего скан-копии бланков, из

электронной почты. Хранение материалов ИС(И) на электронной почте ОО запрещено. Доступ к электронной почте ОО должен быть ограничен.

16. Проверка и оценивание ИС(И)

16.1. В целях осуществления проверки и оценивания ИС(И) комиссия по проверке ИС(И) обеспечивается необходимыми техническими средствами, в местах проведения ИС(И) выделяется помещение, оборудованное телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для проведения сканирования, копирования, персональным компьютером с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет» и с необходимым программным обеспечением для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений).

16.2. При осуществлении проверки ИС(И) и его оценивания персональные данные участников ИС(И) доступны экспертам.

16.3. Технический специалист, входящий в состав комиссии по проверке ИС(И), проводит копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников ИС(И).

Копирование бланков ИС(И) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС(И), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется. В данном случае в бланке регистрации необходимо заполнить соответствующее поле «незачет» и внести оценку «незачет» по всей работе в целом.

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

В случае сдачи ИС(И) участником сочинения (изложения) в устной форме необходимо проставить отметку «Х», подтвержденную подписью члена комиссии по проведению ИС(И), для последующей корректной проверки и обработки бланков ИС(И) такого участника.

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

16.5. Эксперты перед осуществлением проверки ИС(И) по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, проверяют соблюдение участниками ИС(И) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания ИСУ».

После проверки установленных требований эксперты приступают к проверке ИС(И) по критериям оценивания или, не приступая к проверке

ИС(И) по критериям оценивания, выставляют «незачет» по всей работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований.

Каждое сочинение (изложение) участников ИС(И) проверяется одним экспертом один раз.

16.6. Результаты проверки ИС(И) по критериям оценивания («зачет»/«незачет») вносятся в копию бланка регистрации (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований в копии бланка регистрации необходимо заполнить соответствующее поле «незачет» и внести оценку «незачет» по всей работе в целом).

16.7. Копии бланков ИС(И) участников ИС(И) эксперты передают техническому специалисту, который переносит результаты проверки по критериям оценивания («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников ИС(И) (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований в оригинале бланка регистрации заполняется соответствующее поле «незачет» и вносится оценка «незачет» по всей работе в целом).

16.8. Проверка и оценивание ИС(И) комиссией по проверке ИС(И) должна завершиться не позднее чем через три календарных дня с даты проведения ИС(И) в соответствии с графиком внесения сведений об ИС(И) в РИС, проверки и обработки бланков ИС(И), который ежегодно утверждается приказом Министерства.

17. Проведение повторной проверки ИС(И)

17.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ИС(И) обучающихся, экстернов по решению Министерства региональной комиссией проводится повторная проверка ИС(И) обучающихся, экстернов в следующих случаях:

- при получении повторного неудовлетворительного результата (далее – «незачет») за ИС(И);
- при наличии нарушений Порядка ИС(И) в отдельных общеобразовательных организациях, муниципальных или городских округах;
- при анализе результатов проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и формировании зоны риска «Работы участников, получивших на ЕГЭ по русскому языку 90-100 баллов и имевших «незачет» по итоговому сочинению.

18. Обработка результатов ИС(И)

18.1. Оригиналы бланков ИС(И) участников ИС(И) и их сканированные образы ИС(И) с внесенными в них результатами проверки, в том числе оригиналы бланков ИС(И) с внесенной отметкой «X» в поля «Не закончил»

или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС(И), доставляются ОМСУ в РЦОИ для последующей обработки (за исключением организаций, в которых проводится сканирование оригиналов бланков ИС(И) после проведения проверки и оценивания экспертами комиссий по проверке ИС(И)).

18.2. Обработка бланков ИС(И) осуществляется РЦОИ с использованием специальных аппаратно-программных средств.

18.3. Обработка проверенных бланков ИС(И) включает в себя:

- 1) сканирование проверенных оригиналов бланков ИС(И);
- 2) распознавание информации, внесенной в проверенные оригиналы бланков ИС(И);
- 3) сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в проверенные оригиналы бланков ИС(И).

18.4. Обработка бланков ИС(И) должна завершиться в сроки, установленные пунктом 29 Порядка ГИА-11.

18.5. Сканирование оригиналов бланков ИС(И) в местах проведения ИС(И) после проведения проверки и оценивания экспертами комиссии по проверке ИС(И), в том числе оригиналов бланков ИС(И) с внесенной отметкой «X» в поля «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС(И), проводится техническим специалистом в присутствии руководителя образовательной организации. Сканированию подлежат все выданные участникам бланки ИС(И), в том числе незаполненные. Отсканированные изображения бланков ИС(И) передаются в РЦОИ для последующей обработки.

18.6. Сканирование бланков ИС(И) может по решению Министерства проводиться в ОМСУ, с последующей передачей образов бланков ИС(И) в РЦОИ.

18.7. Бумажные оригиналы бланков ИС(И), аудиозаписи устных ИС(И) (в случае прохождения ИС(И) в устной форме участниками ИС(И) с ОВЗ, участниками ИС(И) – детьми-инвалидами и инвалидами) направляются на хранение в РЦОИ. Бумажные оригиналы бланков ИС(И), аудиозаписи устных ИС(И) после проведения ИС(И) хранятся не менее шести месяцев, а затем уничтожаются лицами, назначенными приказом Министерства.

18.8. Образы оригиналов бланков ИС(И) РЦОИ размещает на региональных серверах.

18.9. Темы итогового сочинения и образы оригиналов бланков итогового сочинения участников доступны образовательным организациям высшего образования через Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования.

18.10. По итогам внесения сведений о результатах ИС(И) и получения подтверждения Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» общеобразовательные организации утверждают протоколом педагогического совета общеобразовательной организации результаты ИС(И). Вышеуказанный протокол в обязательном порядке должен учитываться при принятии решения о допуске обучающихся ГИА-11 по итогам освоения образовательной программы среднего общего образования.