ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области

ПРИКАЗ

«30» ноября 2018 года **№ 2974**

Об утверждении инструкций для лиц, участвующих в организации и проведении итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2018/2019 учебном году

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 26 декабря 2013 года №1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», руководствуясь методическими рекомендациями по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23 октября 2018 года № 10-875, в целях своевременной подготовки и организованного проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2018/2019 учебном году **п р и к а з ы в а ю**:

1.Утвердить:

1.1. Инструкцию для руководителя образовательной организации, определенной в качестве места проведения итогового сочинения (изложения), при проведении итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2018/2019 учебном году (приложение 1).

1.2. Инструкцию для руководителя образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования, в рамках подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2018/2019 учебном году (приложение 2).

1.3. Инструкцию для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2018/2019 учебном году (приложение 3).

1.4. Инструкцию для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2018/2019 учебном году (приложение 4).

1.5. Инструкцию для общественного наблюдателя при проведении итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2018/2019 учебном году (приложение 5).

1.6. Инструкцию для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемая членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 6).

1.7. Инструкцию для участника итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения (приложение 7).

1.8. Инструкцию для участника итогового изложения к тексту итогового изложения (приложение 8).

2. Руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов:

2.1. Довести настоящий приказ до сведения руководителей образовательных организаций, лиц, участвующих в проведении итогового сочинения (изложения).

2.2. Обеспечить на муниципальном уровне подготовку всех лиц, участвующих в проведении итогового сочинения (изложения), до 03 декабря 2018 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на управление образовательной политики департамента образования Белгородской области (М.Л.Назаренко).

Первый заместитель начальника департамента – начальник управления организационной деятельности департамента образования Белгородской области **Е.Тишина**

Приложение 1
к приказу департамента образования
Белгородской области
от « 20 » ноября 2018 года № 2974

Инструкция для руководителя образовательной организации, определенной в качестве места проведения итогового сочинения (изложения), при проведении итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2018/2019 учебном году

1. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)

1.1. Руководитель образовательной организации, определенной в качестве места проведения итогового сочинения (изложения) (далее – руководитель), должен ознакомиться с:

– нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);

– Порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2018/2019 учебном году;

– методическими материалами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);

– инструкцией, определяющей порядок работы руководителя, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения);

– правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

1.2. В целях организованного проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) руководителю необходимо определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации (далее – ОО) в дни проведения итогового сочинения (изложения).

1.3. Для проведения итогового сочинения (изложения) руководитель приказом назначает ответственного из числа членов комиссии за получение бланков итогового сочинения (изложения) в органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МСУ), а также передачу материалов итогового сочинения (изложения) обратно в МСУ.

1.4. Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения):

– провести проверку готовности ОО к проведению итогового сочинения (изложения);

– провести проверку готовности учебного кабинета для организации питания участников итогового сочинения (изложения) (при необходимости);

– провести проверку готовности медицинского кабинета для проведения медико-профилактических процедур;

– проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;

– проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложение), которое должно быть организованно до входа в место проведения итогового сочинения (изложения);

– проверить наличие места для хранения личных вещей членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), которое должно быть организованно до входа в место проведения итогового сочинения (изложения);

– подготовить листы бумаги для черновиков на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество - два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновиков;

– подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет);

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

– подготовить отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

– обеспечить получение в МСУ списков участников, сдающих итоговое сочинение (изложение) в месте проведения итогового сочинения (изложения), в соответствии с утвержденным распределением обучающихся между местами проведения итогового сочинения (изложения) согласно форме ИС-02 «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения»;

– определить необходимое количество учебных кабинетов в ОО для проведения итогового сочинения (изложения);

– определить помещение для руководителя;

– организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах и в помещении для руководителя;

– организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями.

1.5. В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель обязан:

– проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения);

– проверить готовность учебного кабинета для организации питания участников итогового сочинения (изложения) (при необходимости);

– проверить готовность медицинского кабинета для проведения медико-профилактических процедур;

– обеспечить получение бланков итогового сочинения (изложения) в МСУ, и доставку бланков в ОО;

– распределить членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам;

– распределить совместно с уполномоченным представителем департамента образования Белгородской области (далее – департамент) и (или) уполномоченным представителем МСУ до начала итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам и по рабочим местам участников итогового сочинения (изложения);

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

– обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в ОО начиная с 09.00 по местному времени.

Выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

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

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

– бланки итогового сочинения (изложения);

– листы бумаги для черновиков (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения), а также дополнительные листы бумаги для черновиков);

– отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

– орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения).

Дать указание техническому специалисту в 09.45 получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения.

Начиная с 09.45 по местному времени выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) темы сочинения (темы сочинения должны быть распечатаны на каждого участника), тексты изложения.

Обеспечить текстами изложений глухих, слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи и с расстройствами аутистического спектра (текст для изложения выдается таким участникам на 40 минут (в нем разрешается делать пометки), по истечении этого времени член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст и в оставшееся время участник пишет изложение).

2. Проведение итогового сочинения (изложения)

2.1. На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель:

– обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения);

– рассматривает информацию, полученную от членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка

проведения итогового сочинения (изложения), в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения);

– совместно с уполномоченными представителями департамента, МСУ принимает решение об удалении участников итогового сочинения (изложения), нарушивших установленный порядок проведения итогового сочинения (изложения);

– в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации незамедлительно информирует департамент о сложившейся ситуации для принятия департаментом решения о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или в другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения). Руководитель оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

3. Завершение итогового сочинения (изложения)

3.1. По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель:

– принимает у членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

– передает техническим специалистам оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) для осуществления копирования.

Копирование бланков итогового сочинения (изложения) осуществляется в двух экземплярах. Один экземпляр копий комплекта бланков по каждому участнику итогового сочинения (изложения) направляется на проверку в муниципальную предметную комиссию по проверке работ участников итогового сочинения (изложения), а второй экземпляр копий комплекта бланков по каждому участнику итогового сочинения (изложения) вместе с оригиналами бланков участника итогового сочинения (изложения) передается в МСУ.

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

– получает от технических специалистов:

- конверты с оригиналами бланков регистрации;
- конверты с оригиналами бланков записи участников итогового сочинения (изложения);
- конверты с копиями бланков регистрации (по два конверта из каждого учебного кабинета);
- конверты с копиями бланков записи участников итогового сочинения (изложения) (по два конверта из каждого учебного кабинета);

– обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до передачи в МСУ;

– контролирует передачу оригиналов и копий бланков итогового сочинения (изложения) в МСУ;

– контролирует передачу копий бланков итогового сочинения (изложения) в муниципальную предметную комиссию по проверке работ участников итогового сочинения (изложения);

– обеспечивает учет и передачу в МСУ бланков итогового сочинения (изложения) с внесённой отметкой в поле «Не завершил» и (или) «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» и (или) формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» для последующего допуска участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам, удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение порядка проведения итогового сочинения (изложения) к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки.

Приложение 2
к приказу департамента образования
Белгородской области
от « 20 » ноября 2018 года № 2974

Инструкция для руководителя образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования, в рамках подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2018/2019 учебном году

1. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения):

1.1. Руководитель образовательной организации должен ознакомиться с:

– нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);

– Порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2018/2019 учебном году;

– методическими материалами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);

– региональными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);

– правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);

– данной инструкцией.

1.2. В целях организованного проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) руководителю образовательной организации необходимо:

– организовать регистрацию обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями;

– проконтролировать получение согласия на обработку персональных данных при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении);

– под подпись ознакомить сотрудников образовательной организации, привлекаемых к проведению и (или) проверке итогового сочинения (изложения), о Порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2018/2019 учебном году, а также изложенном в методических материалах Рособрнадзора, рекомендуемых к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);

– организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2018/2019 учебном году, утвержденным приказом департамента, Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения), под подпись.

2. В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации обязан:

2.1. Обеспечить явку обучающихся на итоговое сочинение (изложение).

2.2. Обеспечить у обучающихся наличие документа, удостоверяющего личность.

2.3. Организовать доставку обучающихся в место проведения итогового сочинения (изложения) в случае организации итогового сочинения (изложения) на базе другой образовательной организации.

2.4. Назначить сопровождающего обучающихся в пути следования в месте проведения итогового сочинения (изложения).

2.5. Направить сотрудников образовательной организации, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), в места проведения итогового сочинения (изложения).

2.6. Проинформировать МСУ о причинах отсутствия обучающихся на итоговом сочинении (изложении). Для повторного допуска предоставить в МСУ документы, подтверждающие причину отсутствия.

2.7. Направить сотрудников образовательной организации, привлекаемых к проверке итогового сочинения (изложения), в места проверки итогового сочинения (изложения).

3. Выдача результатов итогового сочинения (изложения)

3.1. Руководитель образовательной организации обязан обеспечить ознакомление обучающихся с утвержденными результатами итогового сочинения (изложения) в течение одного рабочего дня со дня получения результатов итогового сочинения (изложения) из МСУ.

3.2. Ознакомление обучающихся с результатами итогового сочинения (изложения) подтверждается их подписью в протоколе ознакомления с указанием даты ознакомления.

3.3. Руководитель образовательной организации обязан обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с результатами итогового сочинения (изложения) под подпись.

Приложение 3
к приказу департамента образования
Белгородской области
от «20» ноября 2018 года № 2974

Инструкция для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2018/2019 учебном году

1. Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист обязан:

1.1. Подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя. Помещение для руководителя должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

- телефонной связью;
- принтером;
- копировальным аппаратом;
- персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», для доступа на специализированные сайты и порталы в целях получения комплектов тем итогового сочинения (текстов для изложения).

1.2. Организовать печать отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

Запрещено копирование бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения), так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

2. В день проведения итогового сочинения (изложения) техническому специалисту необходимо:

2.1. В 09.45 по местному времени получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (п.4 настоящей инструкции).

2.2. Размножить их в необходимом количестве и передать руководителю. Темы сочинения должны быть распечатаны на каждого участника.

2.3. Передать тексты изложения, размножив их в необходимом количестве. Для участников изложения с ограниченными возможностями здоровья (глухих, слабослышащих, участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра) текст для изложения печатается на каждого участника изложения отдельно.

2.4. Оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

3. По окончании итогового сочинения (изложения) технический специалист:

3.1 Производит проверку работоспособности копировальных средств.

3.2 Принимает у руководителя оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования.

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

3.3 Производит копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи). Копирование бланков осуществляется с учетом заполнения бланков с двух сторон.

Копирование бланков итогового сочинения (изложения) осуществляется в двух экземплярах. Один экземпляр копий комплекта бланков по каждому участнику итогового сочинения (изложения) направляется на проверку в муниципальную предметную комиссию по проверке работ участников итогового сочинения (изложения), а второй экземпляр копий комплекта бланков по каждому участнику итогового сочинения (изложения) вместе с оригиналами бланков участника итогового сочинения (изложения) передается в МСУ.

Копирование бланков регистрации и бланков записи производится отдельно по аудиториям:

- бланки регистрации копируются и упаковываются в отдельный конверт по аудиториям;

- бланки записи, дополнительные бланки при копировании должны идти друг за другом, в данной последовательности копии бланков записи каждого участника необходимо соединить степлером. Комплекты бланков записи упаковываются в отдельный конверт по аудиториям.

Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для экспертов по проверке работ участников итогового сочинения (изложения).

После копирования технический специалист передает руководителю:

– конверты с оригиналами бланков регистрации;

– конверты с оригиналами бланков записи участников итогового сочинения (изложения);

– конверты с копиями бланков регистрации (по два конверта из каждого учебного кабинета);

– конверты с копиями бланков записи участников итогового сочинения (изложения) (по два конверта из каждого учебного кабинета);

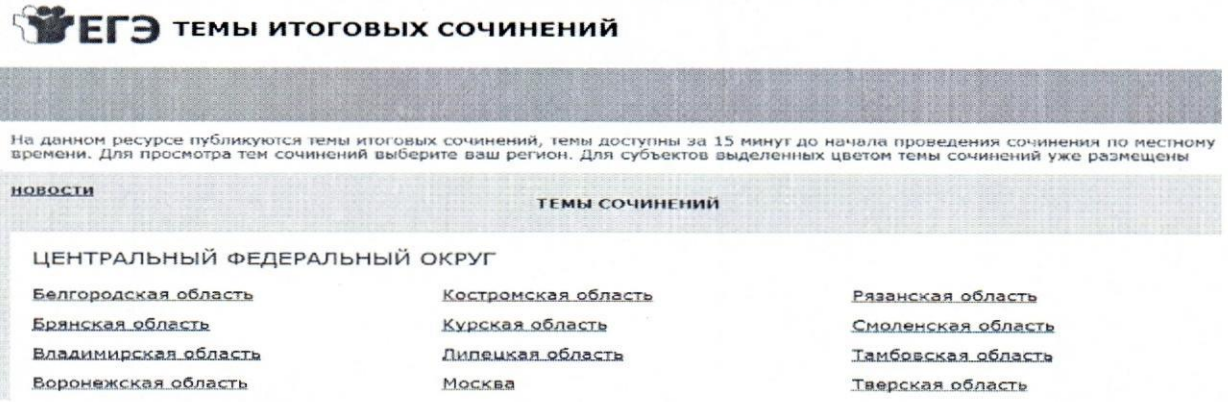
4. Инструкция по получению комплектов тем итогового сочинения

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

Для получения комплекта тем итогового сочинения необходимо выполнить следующие действия:

4.1. Перейти на ресурс **www.rustest.ru**, на котором реализована возможность переадресации на ресурс www.ege.edu.ru или по прямой ссылке на ресурс **topic.ege.edu.ru;**

4.2. Отобразится главное окно с темами итогового сочинения.



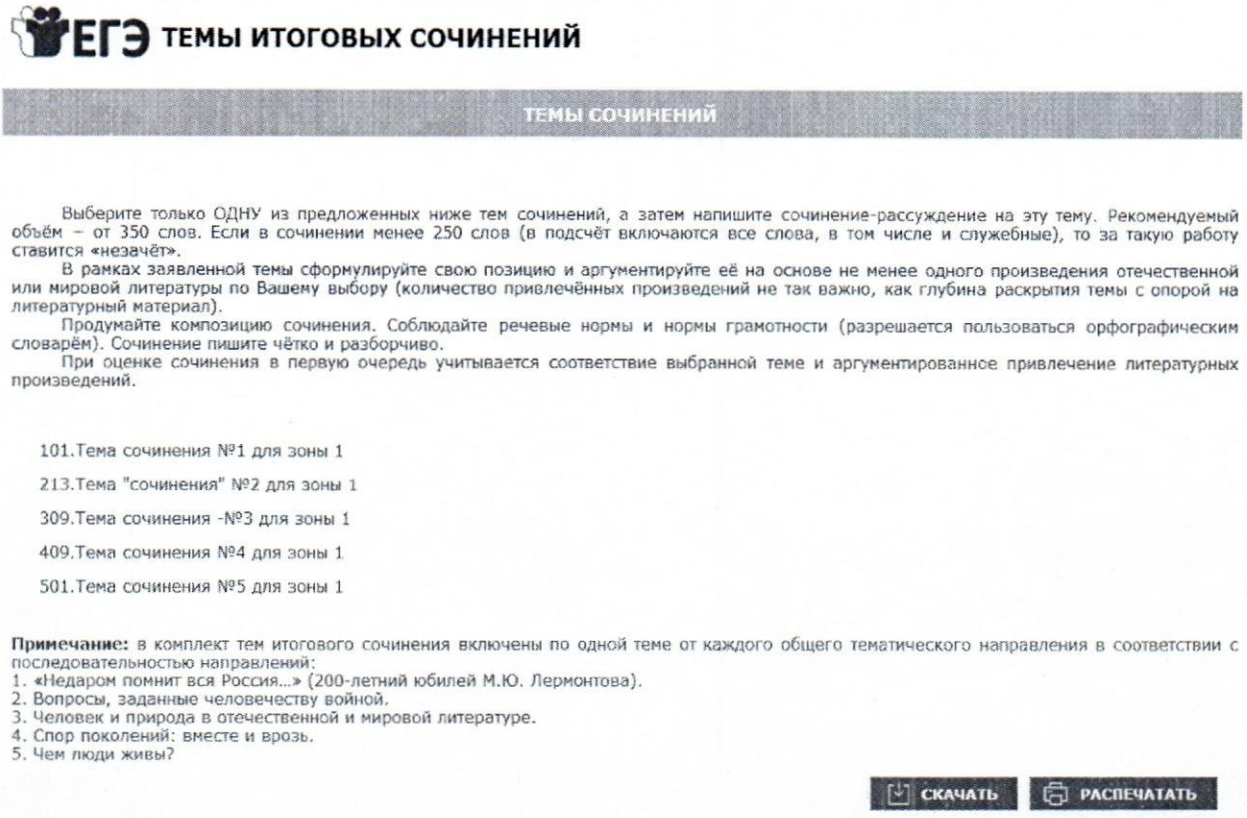
4.3. Просмотр тем сочинений:

4.3.1. В средней области отображается перечень субъектов в разбивке по федеральным округам (ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ).

4.3.2. Выберите необходимый субъект и щелкните по его наименованию (Белгородская область).

4.3.3. В случае если темы для выбранного субъекта еще не опубликованы, наименование субъекта будет выделено синим цветом и при переходе на страницу субъекта будет выведено сообщение «Перечень тем будет доступен начиная с 9.45 по местному времени».

4.3.4. В случае если темы уже опубликованы, то наименование субъекта будет выделено красным, и при переходе на страницу субъекта будет выведен комплект тем итогового сочинения.



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

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

4.3.7. Чтобы распечатать темы, используйте кнопку «Распечатать».

4.3.8. После нажатия на кнопку «Распечатать» откроется страница, оптимизированная для печати.

Приложение 4
к приказу департамента образования
Белгородской области
от «20» ноября 2018 года № 2974

Инструкция для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2018/2019 учебном году

1. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)

1.1. Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) до начала проведении итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

– нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);

– Порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2018/2019 учебном году;

– методическими материалами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);

– инструкцией, определяющей порядок их работы;

– правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

2. В день проведения итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должен:

2.1. Пройти инструктаж у руководителя по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения).

2.2. Получить у руководителя информацию о назначении членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам.

2.3. Получить у руководителя следующие материалы:

– инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет);

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

– бланки итогового сочинения (изложения);

– листы бумаги для черновиков (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения);

– отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

– орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения).

2.4. Пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей.

2.5. Раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) листы бумаги для черновиков (не менее двух листов), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника.

2.6. Подготовить на доске (информационном стенде) необходимую

информацию для заполнения бланков регистрации.

2.7. Обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в учебный кабинет в соответствии с распределением по учебным кабинетам.

2.8. Сообщить участнику итогового сочинения (изложения) номер его места в учебном кабинете.

2.9. Проследить, чтобы участник итогового сочинения (изложения) занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ИС-05-01 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (места проведения)».

2.10. Следить, чтобы участники итогового сочинения (изложения) не менялись местами.

2.11.Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо бланков итогового сочинения (изложения), листов бумаги для черновиков, находятся:

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- орфографический словарь (для участников изложения – орфографический и толковый словари);
- инструкция для участника итогового сочинения (изложения);
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
- при необходимости – лекарства и питание.

2.12. Следить, чтобы участники итогового сочинения (изложения) не имели с собой иные предметы, не включенные в перечень предметов, перечисленных в п. 2.11.

2.13.Начиная с 09.45 по местному времени получить от руководителя темы сочинения (тексты изложения). Темы сочинения должны быть распечатаны на каждого участника. Текст для изложения распечатывается только для глухих, слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра (текст для изложения выдается таким участникам на 40 минут (в нем разрешается делать пометки), по истечении этого времени член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст и участник пишет изложение).

2.14. До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должен:

- провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения), который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о Порядке проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2018/2019 учебном году, в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются;

– выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

– провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени;

– ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами для изложения);

– после ознакомления дать указание участникам итогового сочинения (изложения) приступить к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), указать номер темы итогового сочинения (текста для изложения);

– в бланке записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста для изложения);

– проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков, в том числе проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации);

– объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде). В продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

3. Проведение итогового сочинения (изложения)

При проведении изложения текст для изложения зачитывается участникам итогового изложения вслух трижды после объявления начала проведения изложения. Интервал между чтением составляет 2 минуты. Глухим, слабослышащим участникам, а также участникам с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра текст для изложения выдается на 40 минут, по истечении этого времени член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст и участники пишут изложение.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари. Участникам итогового сочинения (изложения) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

Участники итогового сочинения (изложения), допустившие нарушения порядка проведения итогового сочинения (изложения), удаляются с итогового сочинения (изложения). Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) совместно с руководителем составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), нарушившего установленный Порядок в помещении для руководителя в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) вносит соответствующую отметку в «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05) (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме).

В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения) по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) выдают ему один бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи). В поле «Лист №» член комиссии по проведению по проведению итогового сочинения (изложения) при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк записи).

По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются листы бумаги для черновиков.

В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения). Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле «Не закончил» необходимо внести отметку «Х» для учета при организации проверки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) соответствующую отметку «Х» 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)».

Завершение проведения итогового сочинения (изложения)

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

Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи дополнительные бланки записи, листы бумаги для черновиков и покидают место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь установленного времени завершения итогового сочинения (изложения).

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

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) ставят «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи.

В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) заполнить 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 использовано участником.

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) заполняют соответствующие отчетные формы. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», подтверждая их личной подписью.

Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков, упаковываются в зоне видимости камер видеонаблюдения по следующей схеме:

пересчитать бланки регистрации и запечатать их в возвратный доставочный пакет;

пересчитать бланки записи (включая дополнительные бланки записи) и запечатать их в возвратный доставочный пакет;

пересчитать использованные черновики и запечатать их в возвратный доставочный пакет.

Упакованные бланки участников итогового сочинения (изложения), а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) передают

руководителю.

Приложение 5
к приказу департамента образования
Белгородской области
от «20» ноября 2018 года №2944

Инструкция для общественного наблюдателя при проведении итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2018/2019 учебном году

1. Общие положения

1.1. Общественный наблюдатель должен явиться в место проведения итогового сочинения (изложения) не позднее, чем за один час до начала проведения итогового сочинения (изложения). При себе иметь документ, удостоверяющий личность.

1.2. Итоговое сочинение (изложение) проводится в первую среду декабря (5 декабря 2018 года), первую среду февраля (6 февраля 2019 года) и первую рабочую среду мая (8 мая 2019 года).

1.3. Продолжительность написания итогового сочинения (изложения) составляет 3 часа 55 минут (235 минут). В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

1.4. Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность написания итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности итогового сочинения (изложения) четыре и более часа организуется питание участников итогового сочинения (изложения) и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

1.5. Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался 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, департамент организуют проведение итогового сочинения (изложения) в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития. МСУ совместно с ОО обеспечивает проведение итогового сочинения (изложения) с соблюдением необходимых условий.

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

- общественные наблюдатели;
- представители средств массовой информации;
- должностные лица Рособрнадзора и (или) управления по контролю и надзору в сфере образования департамента образования Белгородской области.

1.7. До начала итогового сочинения (изложения) руководитель распределяет совместно с уполномоченным представителем департамента и (или) уполномоченным представителем МСУ по учебным кабинетам и по рабочим местам участников итогового сочинения (изложения).

1.8. Вход участников итогового сочинения (изложения) в места проведения итогового сочинения (изложения) начинается с 09.00.

1.9. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в учебном кабинете в соответствии с распределением. Во время проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

1.10.Итоговое сочинение (изложение) начинается в 10.00.

1.11. До начала итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) проводят инструктаж участников. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

1.12. Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) выдают участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения).

1.13. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени, члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должны ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами для изложения).

1.14. По указанию членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста для изложения).

1.15. Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) проверяют правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков. Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) проверяют бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения (текста для изложения).

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

1.17. В случае нехватки места в бланках записи, выданных ранее, по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии по

проведению итогового сочинения (изложения) выдают дополнительный бланк записи. По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются дополнительные листы бумаги для черновиков.

1.18. Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Члены комиссии по проведению сочинения (изложения) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

1.19. Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участников итогового сочинения (изложения), помимо бланка регистрации и бланков записи (дополнительного бланка записи), находятся:

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

Иные личные вещи участники итогового сочинения (изложения) обязаны оставить в специально выделенном месте для хранения личных вещей участников.

1.20. В день проведения итогового сочинения (изложения) (в период с момента входа в место проведения итогового сочинения (изложения) и до окончания итогового сочинения (изложения) запрещается:

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; выносить из учебных кабинетов и мест проведения итогового сочинения (изложения) темы сочинений, тексты изложений на бумажном или электронном носителях, фотографировать или переписывать их;

членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам, дежурным – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и мест проведения итогового сочинения (изложения) темы сочинений, тексты изложений на бумажном или электронном носителях, фотографировать или переписывать их;

всем лицам, находящимся в месте проведения итогового сочинения (изложения) – оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения), в том числе передавать им средства связи, фото-, аудио- и

видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

лицам, которым не запрещено иметь при себе средства связи (руководителю, уполномоченным представителям департамента, МСУ, общественным наблюдателям) - пользоваться ими вне помещения для руководителя.

Участникам итогового сочинения (изложения) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

1.21. В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть учебный кабинет. Такие участники сочинения (изложения) допускаются к повторной сдаче.

1.22. Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков и покидают место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).

1.23. В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные требования, он удаляется с итогового сочинения (изложения). Руководитель совместно с членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)».

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

1.25. По истечении установленного времени написания итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают у участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков.

1.26. В помещении для руководителя за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) передают материалы итогового сочинения (изложения) руководителю.

1.27. Копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) производится техническим специалистом в помещении для руководителя. Копирование бланков осуществляется с учетом заполнения бланков с обеих сторон.

1.28. По окончанию общественного наблюдения за процедурой проведения итогового сочинения (изложения) общественный наблюдатель заполняет Акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения), который сдает руководителю.

2. Права и обязанности наблюдателя при проведении итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области

2.1. В целях обеспечения соблюдения порядка проведения итогового сочинения (изложения) общественным наблюдателям предоставляется право при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения), в том числе:

– в учебных кабинетах во время процедуры вскрытия пакетов с бланками итогового сочинения (изложения), выдачи тем итогового сочинения (текстов изложения), проведения итогового сочинения (изложения), упаковки членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) конвертов с заполненными бланками итогового сочинения (изложения);

– в помещении для руководителя при копировании оригиналов бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения), при упаковке оригиналов и копий бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).

Общественные наблюдатели имеют право использовать средства связи только в помещении для руководителя и только в связи со служебной необходимостью.

2.2. Общественный наблюдатель имеет право направить в день проведения итогового сочинения (изложения) информацию о выявленных нарушениях при проведении итогового сочинения (изложения) в данном месте проведения итогового сочинения (изложения) в государственную экзаменационную комиссию и (или) департамент/МСУ.

2.3. Общественный наблюдатель обязан:

– заблаговременно ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими проведение итогового сочинения (изложения);

– иметь с собой при посещении места проведения итогового сочинения (изложения) и предъявлять членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя;

– получить отметку в удостоверении общественного наблюдателя о дате и времени посещения им места проведения итогового сочинения (изложения), заверенную подписью руководителя;

– заполнить акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) (форма ИС-12);

– соблюдать установленный порядок проведения итогового сочинения

(изложения), режим информационной безопасности, требования членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения).

2.4. Общественный наблюдатель не вправе вмешиваться в ход подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) (рассадки участников итогового сочинения (изложения), вскрытия конвертов с бланками итогового сочинения (изложения), копирования, упаковки и отправки конвертов с оригиналами и копиями бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).

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

Приложение 6
к приказу департамента образования
Белгородской области
от «20» ноября 2018 года №1974

Инструкция для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемая членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения)

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам итогового сочинения (изложения) слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения итогового сочинения (изложения).

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь члену комиссии по проведению итогового сочинения (изложения). Инструктаж участников и процедура итогового сочинения (изложения) проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

До 09.45 по местному времени оформить на доске в учебном кабинете образец регистрационных полей бланков участника итогового сочинения (изложения). Заполнить поля: «Код региона», «Код образовательной организации», «Место проведения», «Номер кабинета», «Дата проведения», «Код вида работы», «Наименование вида работ».

Оставшиеся поля – «Класс: номер и буква», «Номер темы», ФИО, данные документа, удостоверяющего личность – участники итогового сочинения (изложения) заполняют самостоятельно. Поле «Количество бланков записи» заполняется членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по завершении итогового сочинения (изложения) в присутствии участника (в указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником).

Поля, заполняемые участником по указанию члена комиссии	Указания по заполнению
Код региона	Код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте Российской Федерации (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, вписывают код образовательной организации, в которой такой участник получил уведомление на итоговое сочинение)
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается выпускник (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, указанные поля не заполняют)
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение)
Номер кабинета	Номер учебного кабинета, в котором проводится сочинение (изложение)
Дата проведения	Дата проведения сочинения (изложения)
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы (сочинение или изложение)
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой

На итоговом сочинении допускается использование:

орфографического словаря (на изложении – орфографического и толкового словарей), выданного участнику членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Инструкция для участников итогового сочинения (изложения)

Первая часть инструктажа (начало проведения до 10.00 по местному времени):

Уважаемые участники, сегодня вы участвуете в написании итогового сочинения (изложения), прослушайте инструкцию о порядке проведения итогового сочинения (изложения).

Напоминаем, что во время проведения итогового сочинения (изложения) вам необходимо соблюдать порядок проведения итогового сочинения (изложения).

Во время работы в учебном кабинете запрещается:

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

пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой, другими литературными источниками), собственными орфографическими и (или) толковыми словарями.

Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения (изложения) руководителем совместно с уполномоченным представителем департамента и (или) муниципального органа управления образованием.

Обращаем ваше внимание, что во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе помимо бланка регистрации и бланков записи, находятся:

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

орфографический словарь для участников итогового сочинения (для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари);

инструкция для участника итогового сочинения (изложения);

листы бумаги для черновиков;

специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

Иные предметы, не включенные в данный перечень, являются запрещенными.

Вы можете делать пометки на листах бумаги для черновиков. Обращаем ваше внимание на то, что записи в листах бумаги для черновиков не проверяются.

Продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

Ознакомиться с результатами итогового сочинения (изложения) вы можете в школе или в местах, в которых были зарегистрированы на участие в итоговом сочинении (изложении).

По всем вопросам, связанным с порядком проведением итогового сочинения (изложения), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из кабинета оставьте ваши материалы итогового сочинения (изложения) и листы бумаги для черновиков на своем рабочем столе. Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) проверит комплектность оставленных вами материалов и листов бумаги для черновиков, после чего вы сможете выйти из учебного кабинета. На территории школы вас будет сопровождать дежурный.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В школе присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья или другим объективным причинам вы можете досрочно завершить написание итогового сочинения (изложения) и прийти на пересдачу.

Вторая часть инструктажа проводится не ранее 10.00 по местному времени:

Стали известны темы сочинения (тексты изложения).

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) зачитывают участникам темы итоговых сочинений (текст изложения не зачитывается).

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обращайтесь к нам.

Обратите внимание участников на доску.

Заполняем код региона, код образовательной организации, номер и букву класса, место проведения, номер кабинета, дату проведения итогового сочинения (изложения), код вида работ, наименование вида работ.

Заполняем сведения об участнике итогового сочинения (изложения), поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками полей бланка регистрации.

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации и поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в средней части бланка регистрации.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка записи.

Регистрационные поля в бланке записи заполняются в соответствии с информацией на доске и бланке регистрации.

Служебные поля «Заполняется ответственным» не заполняйте.

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие

данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Инструктаж закончен.

Перед тем, как вы приступите к написанию итогового сочинения (изложения), внимательно прочитайте инструкцию для участника итогового сочинения (или изложения), которая лежит у вас на рабочем столе.

(Сделать паузу)

Вы можете приступать к написанию итогового сочинения (изложения).

Начало написания итогового сочинения (изложения): *(объявить время).*

Окончание написания итогового сочинения (изложения): *(указать время).*

Запишите на доске время начала и окончания написания итогового сочинения (изложения).

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), в общее время проведения итогового сочинения (изложения) не включается.

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения, член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) разборчиво читает текст изложения трижды. Интервал между чтением составляет 2 минуты. Глухим, слабослышащим участникам, а также участникам с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра на 40 минут выдается текст для изложения (в нем разрешается делать пометки). По истечении этого времени член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст и участник пишет изложение.

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания написания итогового сочинения (изложения) необходимо объявить:

До окончания написания итогового сочинения (изложения) осталось 30 минут. Не забывайте переносить из листов бумаги для черновиков в бланк записи.

За 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) необходимо объявить:

До окончания написания итогового сочинения (изложения) осталось 5 минут.

По окончании времени итогового сочинения (изложения) объявить:

Итоговое сочинение (изложение) окончено. Положите на край стола свои бланки.

Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) осуществляют сбор бланков участников в организованном порядке.

Приложение 7
к приказу департамента образования
Белгородской области
от « 20 » ноября 2018 года № 2974

Инструкция для участника итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения

Выберите только ОДНУ из предложенных тем итогового сочинения, в бланке записи итогового сочинения перепишите название выбранной темы сочинения. Напишите сочинение-рассуждение на эту тему. Рекомендуемый объём − от 350 слов. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

Итоговое сочинение выполняется самостоятельно. Не допускается списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника или воспроизведение по памяти чужого текста (работа другого участника, текст, опубликованный в бумажном и (или) электронном виде, и др.).

Допускается прямое или косвенное цитирование с обязательной ссылкой на источник (ссылка дается в свободной форме). Объем цитирования не должен превышать объем собственного текста участника.

Если сочинение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за работу в целом (такое сочинение не проверяется по критериям оценивания).

В рамках заявленной темы сформулируйте свою позицию, докажите её, подкрепляя аргументы примерами из литературного материала. Можно привлекать художественные произведения, дневники, мемуары, публицистику, произведения устного народного творчества (за исключением малых жанров), другие источники отечественной или мировой литературы. Достаточно опоры на один текст (количество привлечённых текстов не так важно, как глубина раскрытия темы с опорой на литературный материал).

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

При оценке сочинения в первую очередь учитывается соблюдение требований объема и самостоятельности написания сочинения, соответствие выбранной теме, умение аргументировать позицию и обоснованно привлекать литературный материал.

Приложение 8
к приказу департамента образования
Белгородской области
от « 20 » ноября 2018 года №2974

Инструкция для участника итогового изложения к тексту итогового изложения

Прослушайте (прочитайте) текст. В бланке записи итогового изложения перепишите название текста для изложения. Напишите подробное изложение. Рекомендуемый объём – 250-300 слов. Если в изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

Итоговое изложение выполняется самостоятельно. Не допускается списывание изложения из какого-либо источника (работа другого участника, исходный текст и др.).

Если изложение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за работу в целом (такое изложение не проверяется по критериям оценивания).

Старайтесь точно и полно передать содержание исходного текста, сохраняйте элементы его стиля (изложение можно писать от 1-го или 3-го лица).

Обращайте внимание на логику изложения, речевые и орфографические нормы (разрешается пользоваться орфографическим и толковым словарями).

Изложение пишите чётко и разборчиво.

При оценке изложения в первую очередь учитывается его содержание и логичность.