



ЕГЭ



*Организационно-технологические
вопросы проведения ИС-11
в 2022/2023 учебном году*

Категории участников итогового сочинения (изложения)

- ◆ Итоговое сочинение (изложение) как условие допуска к ГИА проводится для обучающихся XI (XII) классов, экстернов.
- ◆ Итоговое сочинение в целях использования его результатов при приеме на обучение по программам бакалавриата и специалитета в образовательные организации высшего образования по желанию также может проводиться для:
 - ❖ выпускников прошлых лет;
 - ❖ обучающихся СПО;
 - ❖ лиц, получающих среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
 - ❖ лиц со справкой об обучении.

Категории участников итогового сочинения (изложения)

Изложение вправе писать:

- участники с ОВЗ;
- участники – дети-инвалиды и инвалиды;
- обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- обучающиеся 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.

Обучающиеся X классов, участвующие в экзаменах по отдельным учебным предметам, освоение которых завершилось ранее, не участвуют в ИС-11 по окончании X класса.

Порядок подачи заявления для участия в итоговом сочинении (изложении)

Не позднее, чем за две недели до начала проведения ИС-11 (изложения) заявления и согласия на обработку персональных данных подают:

- обучающиеся XI (XII) классов – в ОО, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования;
- экстерны – в ОО по выбору экстерна;
- ВПЛ и обучающиеся СПО – в места регистрации для участия в написании ИС-11, определяемые ОИВ;

ВПЛ, обучающиеся СПО и лица со справкой об обучении – самостоятельно выбирают дату участия в ИС-11 из числа установленных Порядком, которую указывают в заявлении.

Порядок подачи заявления для участия в итоговом сочинении (изложении)

Участники с ОВЗ предъявляют копию рекомендаций ПМПК

Дети-инвалиды и инвалиды – справку, подтверждающую инвалидность

Лица со справкой об обучении для участия в ИС-11 по их желанию регистрируются в ОО, в которых восстанавливаются на срок, необходимый для прохождения ГИА;

И при подаче заявления предъявляют справку об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность

С результатами ИС-11 участники могут ознакомиться в образовательных организациях или местах регистрации на участие в итоговом сочинении (изложении).

Сроки и продолжительность написания итогового сочинения (изложения)

- **Основной срок проведения ИС-11**
7 декабря 2022 г.
- **Дополнительные сроки проведения ИС-11**
1 февраля 2023 г. и 3 мая 2023 г.

- ◆ Продолжительность написания ИС-11 – 3 часа 55 минут (235 минут).
- ◆ В продолжительность написания ИС-11 не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей бланков и др.).

Итоговое сочинение (изложение)

Как допуск к ГИА
бессрочно

В целях использования его результатов при приеме на обучение по программам бакалавриата и специалитета **действительно в течение 4-х лет, следующих за годом написания такого сочинения**

В день проведения ИС-11 в ОО могут присутствовать

Ассистенты

для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов
(при необходимости)

Медицинские работники

Общественные наблюдатели

(свободно перемещаются по месту проведения ИС-11, при этом в учебном кабинете может находиться один общественный наблюдатель)

Должностные лица Рособрнадзора

Представители СМИ

(присутствуют в учебных кабинетах до момента выдачи участникам ИС-11 материалов)

Должностные лица Министерства образования и науки РД

Допуск указанных лиц в места проведения ИС-11 осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия

Проведение итогового сочинения (изложения) для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

Проведение итогового сочинения (изложения) для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, организуется в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Беспрепятственный доступ в учебные кабинеты и иные помещения (наличие пандусов, поручней, расширенных дверей и других приспособлений)

При необходимости присутствие ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь

Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность написания итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа.



Проведение итогового сочинения (изложения) для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

Для слабослышащих участников итогового сочинения (изложения) учебные кабинеты для проведения итогового сочинения (изложения) оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования; при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик

Для глухих участников итогового сочинения (изложения) при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик; подготавливаются в необходимом количестве инструкции, зачитываемые членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), для выдачи их указанным участникам с целью самостоятельного прочтения участниками итогового сочинения (изложения)

Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата при необходимости итоговое сочинение (изложение) может выполняться на компьютере со специализированным ПО. В учебных кабинетах устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». Итоговое сочинение (изложение), выполненное на компьютере, в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения)

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; итоговое сочинение (изложение) выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля в специально предусмотренных тетрадах или на компьютере, далее в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения)

Для слабовидящих темы итогового сочинения (тексты для итогового изложения), бланки итогового сочинения (изложения) 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. Итоговое сочинение (изложение), выполненное в бланках итогового сочинения (изложения) увеличенного размера, в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом в стандартные бланки сочинения (изложения)

Проведение итогового сочинения (изложения) для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

Для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, 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. Участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в листы бумаги для черновиков не допускается)

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)

Для организации итогового сочинения (изложения) на дому, в медицинской организации основанием является заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

Итоговое сочинение (изложение) организуется по месту жительства участника итогового сочинения (изложения), по месту нахождения медицинской организации, в которой участник итогового сочинения (изложения) находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре проведения

Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов итоговое сочинение (изложение) может по их желанию и **при наличии соответствующих медицинских показаний** проводиться **в устной форме**. Устное итоговое сочинение (изложение) участников записывается на флеш-носитель. Аудиозаписи участников передаются ассистенту, который в присутствии руководителя ОО переносит устные итоговые сочинения (изложения) из аудиозаписей в бланки итогового сочинения (изложения)

Повторно к написанию ИС-11 в текущем учебном году в дополнительные сроки допускаются

Обучающиеся XI (XII) классов, экстерны, получившие по ИС-11 неудовлетворительный результат («незачет»)

Обучающиеся XI (XII) классов, экстерны, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований, установленных п.27 Порядка проведения ГИА

Обучающиеся XI (XII) классов, экстерны, выпускники прошлых лет, обучающиеся СПО, лица, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, лица со справкой об обучении, не явившиеся на ИС-11 по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально

Обучающиеся XI (XII) классов, экстерны, выпускники прошлых лет, обучающиеся СПО, лица, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, лица со справкой об обучении, не завершившие написание ИС-11 по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально

Руководитель ОО не позднее чем за 2 недели формирует составы комиссий ОО



Члены комиссии по организации проведения ИС-11

Члены (эксперты) комиссии по проверке ИС-11



Ответственный
(получает и передаёт материалы ИС-11 в УО)

Технический специалист
(передаёт экспертам копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки)

Дежурные
(участвуют в организации ИС-11 вне учебных кабинетов)

Организация проведения итогового сочинения (изложения) на уровне образовательных организаций

Руководитель ОО на этапе подготовки должен ознакомиться:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ИС-11;
- порядком проведения ИС-11, определённым ОИВ;
- методическими материалами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ИС-11;
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ОО и лиц, привлекаемых к проведению ИС-11;
- правилами заполнения бланков ИС-11.

Руководитель ОО информирует под подпись :

- специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИС-11 с инструктивными материалами, о порядке проведения ИС-11;
- участников ИС-11 и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС-11, о порядке проведения ИС-11, об основаниях для удаления с ИС-11, о времени и месте ознакомления с результатами ИС-11.

Под подпись организует ознакомление обучающихся, экстернов и их родителей с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения).

Не позднее чем за день до проведения ИС-11 руководитель ОО должен:

Определить необходимое количество учебных кабинетов в ОО для проведения ИС-11 и распределить между ними участников в произвольном порядке (ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)») (не рекомендуется распределять участников итогового изложения, которым текст выдается для чтения на 40 минут, в один учебный кабинет вместе с участниками итогового изложения, которым текст зачитывается)

Проверить

Наличие места для хранения личных вещей участников

Наличие часов в каждом кабинете

Подготовить

Листы бумаги для черновиков для каждого участника (мин. 2 листа)

В необходимом количестве инструкции для участников, зачитываемые в учебном кабинете

Инструкции для участников ИС-11 (на каждого участника)

ВДП для упаковки бланков и форм (2 ВДП на аудиторию)

Обеспечить

Печать отчетных форм для проведения ИС-11

Работоспособность технических средств

Участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников изложения орфографическими и толковыми словарями

В день проведения ИС-11 руководитель ОО обязан:

- проверить готовность учебных кабинетов;
- провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению ИС-11;
- распределить членов комиссии по учебным кабинетам (присутствуют не менее 2-х в аудитории);
- обеспечить вход участников ИС-11 в ОО начиная с 9:00;

Выдать членам комиссии по проведению ИС-11:

- инструкции для зачитывания членом комиссии участникам и инструкции для каждого участника;
- бланки ИС-11;
- листы бумаги для черновиков; ВДП для упаковки бланков и форм;
- отчётные формы ИС-11;
- словари;
- с 9:45 начать выдавать ЧК по проведению темы сочинения и тексты изложения;

По окончании ИС-11:

- принять ВДП с бланками, ВДП с отчётными формами, черновики у членов комиссии по проведению ИС-11;
- передать техническому специалисту оригиналы бланков для осуществления копирования (кроме бланков участников, которые удалены или досрочно завершили по уважительной причине);
- обеспечить проверку и оценивание ИС-11 в соответствии с критериями;
- обеспечить передачу оригиналов бланков и форм ИС-11 в УО муниципальному координатору;

Темы и тексты ИС-11

Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения ИС-11 размещаются на **topic.rustest.ru**, ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» (**rustest.ru**).

Тексты для итогового изложения размещаются ФГБУ «Федеральный центр тестирования» на технологическом портале подготовки и проведения ЕГЭ за 3 рабочих дня до проведения итогового изложения.

РЦОИ обеспечивает передачу текстов для итогового изложения по защищенной сети передачи данных (VipNet) в МОУО не позднее 19.00 ч. за день до проведения итогового изложения.

МОУО обеспечивают передачу (доставку) текстов для итогового изложения в ОО и специальные места проведения итогового изложения (на дому или в медицинском учреждении) не позднее 9.45 ч. в день проведения итогового изложения.

Члены комиссии по проведению ИС-11

До начала проведения должны ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ИС-11;
- порядком проведения ИС-11, определённым ОИВ;
- методическими материалами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ИС-11;
- инструкцией, определяющей порядок их работы;
- правилами заполнения бланков ИС-11.

В день проведения должны:

- пройти инструктаж;
- получить у руководителя ОО информацию о распределении;
- получить инструкции, бланки, черновики, отчётные формы, словари; ВДП (2 ВДП на каждую ауд.);
- пройти в кабинет и раздать на рабочие места участников листы бумаги для черновиков, инструкции;
- подготовить на доске информацию для заполнения бланков регистрации;
- обеспечить организованный вход участников в учебный кабинет;
- указать место, где участник может оставить личные вещи;
- получить (с 9 ч.45 мин.) темы сочинений (тексты итогового изложения).

Члены комиссии по проверке ИС-11

До начала проведения должны ознакомиться с:

- нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ИС-11;
- порядком проведения ИС-11, определённым ОИВ;
- методическими материалами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ИС-11;

Должны владеть :

- необходимыми предметными компетенциями;
- содержанием программ основного общего и среднего общего образования;
- компетенциями, необходимыми для проверки ИС-11;

Члены комиссии

- организуют и проводят проверку итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания итогового сочинения (изложения), разработанными Рособнадзором;
- после проверки копии бланков ИС-11 передают техническому специалисту, который переносит результаты проверки по требованиям и критериям оценивания («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников ИС-11.

Начало проведения ИС-11

До начала написания сочинения проводится **инструктаж**:

1 часть (до 10.00):

- о порядке проведения, случаях возможного удаления, продолжительности написания, времени и месте ознакомления с результатами;
- о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.
- участникам выдаются бланки, словари, инструкции.

2 часть (не ранее 10.00):

- ознакомление участников с темами сочинений, текстами изложений, заполнение участниками регистрационных полей бланков, указание номера темы сочинения (изложения), запись названия выбранной темы сочинения или изложения в бланке записи.
- проверка членами комиссии правильности заполнения регистрационных полей бланков, объявление о начале, продолжительности и окончании выполнения работы с фиксацией времени на доске.

В учебном кабинете

На рабочем столе участников находятся:

- бланк регистрации и бланки записи (дополнительный бланк записи),
- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами чёрного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- орфографический словарь для участников итогового сочинения;
- орфографический и толковый словари для участников итогового изложения;
- инструкция для участника ИС-11;
- листы бумаги для черновиков.

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.

Бланки участников ИС-11

- ◆ Комплект участника состоит из бланка регистрации, двух односторонних бланков записи.
- ◆ Копирование бланков записи итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного ПО.
- ◆ Категорически запрещается делать в полях бланков какие-либо записи или пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков.
- ◆ Все бланки ИС-11 заполняются гелевыми или капиллярными ручками с чернилами черного цвета.
- ◆ Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения ФИО участника).
- ◆ Каждую цифру и букву нужно тщательно копировать из строки с образцами написания символов.
- ◆ Нижняя часть бланка регистрации также заполняется гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.
- ◆ В бланке регистрации отмечаются «X» клетки, соответствующие результатам оценивания работы. «X» должен быть поставлен четко внутри квадрата. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть не распознан или распознан неправильно.

Бланки ИС-11

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)
БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ

2130103014

Код региона Код образовательной организации Класс Номер Буква Место проведения Номер кабинета Дата проведения (ДД.ММ.ГГ)

Код вида работы Наименование вида работы Номер темы Количество бланков записи Код работы

6919814009

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ по следующим образцам:
А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия
Имя
Отчество (при наличии)

Документ Серия Номер

Перед началом работы над сочинением (изложением) заполните регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.
 Сочинение (изложение) пишете аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.

С порядком проведения сочинения (изложения) ознакомлен(-а).
Подпись участника строго внутри окошка

Заполняется ответственным	
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)
1 2 Зачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Незачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Критерии 1 2 3 4 5 Зачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Незачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Результат проверки сочинения (изложения) <input type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет	
Удален <input type="checkbox"/> Не закончил <input type="checkbox"/> В устной форме <input type="checkbox"/>	
Резерв - 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Резерв - 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)
БЛАНК ЗАПИСИ

211010314

Код региона Код вида работы Наименование вида работы Лист №

ФИО участника Номер темы

Код работы

6919814009

Перепишите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и ФИО из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.
Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте

5.000.00000008.11.2021 11:32

При недостатке места д

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)
БЛАНК ЗАПИСИ

211010314

Код региона Код вида работы Наименование вида работы Лист №

ФИО участника Номер темы

Код работы

6919814009

Перепишите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и ФИО из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.
Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте

5.000.00000008.11.2021 11:32

При недостатке места для записи попросите бланк записи

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)
БЛАНК ЗАПИСИ

211010314

Код региона Код вида работы Наименование вида работы Лист №

ФИО участника Номер темы

Код работы

6919814009

Перепишите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и ФИО из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.
Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте

5.000.00000008.11.2021 11:32

При недостатке места для записи попросите бланк записи

Удаление участника

В случае нарушения участником ИС-11 требований, установленных п.27 Порядка

Член комиссии составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09)

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

Отметка «X» в поле бланка регистрации и подпись члена комиссии по проведению ИС-11

Досрочное завершение по уважительной причине

В случае, если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание ИС-11

Член комиссии составляет «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08)

Члены комиссии по проведению ИС-11

- **За 30 и за 5 минут** до окончания сообщают участникам 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);
- по окончании выполнения ИС-11 собирают у участников бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков;
- ставят знак «**Z**» на последнем листе бланка записи;
- в бланках регистрации участников заполняют поле «Количество бланков записи»;
- заполняют форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС-11 в учебном кабинете ОО»;
- упаковывают собранные бланки в ВДП, отчётные формы в ВДП, черновики и передают руководителю ОО.