

## **КРАТКАЯ ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ).**

1. За 2 недели до официальной даты проведения итогового сочинения или изложения в образовательных организациях необходимо принимать заявления на итоговое сочинение или (изложение для инвалидов и уч-ся с ОВЗ).
2. Руководитель ОО приказом до итогового сочинения (изложения) создает 2 комиссии по проведению итогового сочинения (изложения). Первая комиссия организует проведение сочинения. В её состав можно включить учителей, не являющихся специалистами по русскому языку и литературе, технического специалиста по обеспечению технической подготовки, медицинского работника для оказания медицинской помощи. Первая комиссия организует и проводит итоговое сочинение (изложение) и контролирует соблюдение порядка при проведении итогового сочинения (изложения).
3. Во 2 комиссию входят члены комиссии (эксперты), участвующие в проверке итогового сочинения (изложения).
4. Примерно до 9 ч. в день проведения сочинения (изложения) технический специалист готовит и включает аппаратуру (компьютер, принтер и другие средства) в кабинетах проведения сочинения и проверяет их техническое состояние.
5. Примерно после 9ч. члены комиссии по организации итогового сочинения (изложения) рассаживают учащихся в оборудованные кабинеты, проводят инструктаж по проведению сочинения (изложения), информируют учащихся о порядке проведения, на информационной доске показывают правила заполнения бланков.
6. В день проведения сочинения (изложения), за 15 минут до начала, темы итогового сочинения будут опубликованы на открытых информационных ресурсах ([ege.edu.ru](http://ege.edu.ru)) ([topic.ege.edu.ru](http://topic.ege.edu.ru)), а также на официальном сайте ФГБУ «Федеральный центр тестирования» ([rustest.ru](http://rustest.ru)). Техническим специалистам ознакомиться с рекомендациями получения тем сочинений (текстов изложений).
7. После получения тем 1 из членов комиссии принимает у руководителя ОО или уполномоченного им лица темы сочинения (тексты изложения) и бланки итогового сочинения (изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде). Должны быть предложены все темы учащимся на выбор. После 10.00ч. проводится 2-й инструктаж о порядке проведения итогового сочинения (изложения)
8. Все бланки (1 бланк регистрации и несколько бланков записи с одним кодом) передаются учащимся. Под руководством члена комиссии сначала учащиеся заполняют бланк регистрации и верхние части бланков записи. Бланки записи нумеруются 1, 2, 3, 4 и их количество заносится в бланк регистрации.

9. После заполнения всеми участниками регистрационных бланков и верхних частей бланков записи итогового сочинения (изложения), члены комиссии объявляют начало и время окончания итогового сочинения (изложения) Время начала итогового сочинения (изложения) фиксируется на доске (информационном стенде), после этого участники могут приступить к выполнению работы. Работа выполняется гелевой, капиллярной или перьевой ручками с чернилами черного цвета.

**10. Во время проведения итогового сочинения (изложения) запрещается:** Участникам и членам комиссии – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру. Справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. А также выносить из учебных кабинетов темы сочинений (тексты изложений) на бумажных или электронных носителях, фотографировать бланки и темы итогового сочинения (тексты изложения).

11. По истечении установленного времени члены комиссии объявляют об окончании выполнения сочинения (изложения). В организованном порядке члены комиссии производят сбор бланков итогового сочинения (изложения) у участников. В случае, если выполнение работы закончено до установленного времени, участники сдают работы члену комиссии и покидают помещение.

12. После окончания работы, все бланки участников итогового сочинения и сопроводительные документы члены комиссии передают руководителю образовательной организации. Руководитель, после сбора материалов и заполнения соответствующих форм документов, передает все материалы техническому специалисту для копирования и передачи на проверку экспертной комиссии.

13. Экспертная комиссия, после получения копий, проводит проверку работ на копиях сначала по 2 критериям, а после по 5 критериям. По итогам проверки председатель экспертной комиссии на оригиналах бланков регистрации отмечает результаты проверки по 2 и 5 критериям, отмечает «зачёт, незачёт» и подписывается.

14. Строго все оригиналы бланков и документы к ним упаковываются, к упаковке прикрепляется сопроводительный бланк (см. сопроводительный бланк выслан на электронную почту ОО), на сопроводительном бланке заполняются все сведения о количестве материалов и сдаются на обработку в РУО, с РУО в РЦОИ.

15. Все копии материалов сочинения (изложения) остаются в образовательной организации.

**Желаем успехов!**

Подготовил зав РМК Индарбиев Н.С.