



ЕГЭ



**Организационно-технологические
вопросы проведения ИС-11
в 2021-2022 учебном году**

Категории участников ИС-11

- ◆ 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 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;
- лица со справкой об обучении для участия в ИС-11 регистрируются в ОО, в которых восстанавливаются на срок, необходимый для прохождения ГИА;
- ВПЛ и обучающиеся СПО – в места регистрации для участия в написании ИС-11, определяемые ОИВ;

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

Порядок подачи заявления для участия в итоговом сочинении (изложении)

При подаче заявления на участие в ИС-11:

- участники с ОВЗ предъявляют копию рекомендаций ПМПК;
- дети-инвалиды и инвалиды – справку, подтверждающую инвалидность;
- лица со справкой об обучении при подаче заявления предъявляют справку об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

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

Сроки и продолжительность написания итогового сочинения (изложения)

➤ Основной срок проведения ИС-11

1 декабря 2021 г.

➤ Дополнительные сроки проведения ИС-11

2 февраля 2022 г. и 4 мая 2022 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.).
- ◆ Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность написания итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа.

Лица, привлекаемые к проведению и проверке ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ

- ▶ Руководитель ОО определяет следующие категории лиц, входящие в состав соответствующих комиссий:
 - члены комиссии по организации проведения ИС-11;
 - члены (эксперты) комиссии по проверке ИС-11;
 - ответственный из числа членов комиссии по проведению ИС-11 за получение и передачу материалов ИС-11 в УО;
 - технический специалист, входящий в состав комиссии по проведению ИС-11 (передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам);
 - ассистенты для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);
 - медицинские работники;
 - дежурные из числа членов комиссии по проведению ИС-11, участвующие в организации ИС-11 вне учебных кабинетов.

В день проведения ИС-11

В ОО могут присутствовать:

- общественные наблюдатели (свободно перемещаются по месту проведения ИС-11, при этом в учебном кабинете может находиться один общественный наблюдатель);
- представители СМИ (присутствуют в учебных кабинетах до момента выдачи участникам ИС-11 материалов);
- должностные лица Рособрнадзора, Министерства образования и науки РФ.

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

Продолжительность экзамена для участника с ОВЗ, инвалидов и детей-инвалидов увеличивается на 1,5 часа



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») (не более 2-х раз и только в дополнительные сроки, установленные порядком);
- обучающиеся XI (XII) классов, экстерны, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований, установленных п.27 Порядка проведения ГИА;
- участники ИС-11, не явившиеся на ИС-11 по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;
- участники ИС-11, не завершившие написание ИС-11 по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

Организация проведения итогового сочинения (изложения) на уровне образовательных организаций

Руководитель ОО на этапе подготовки должен ознакомиться:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ИС-11;
- 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.

Не позднее чем за 2 недели руководитель ОО формирует составы комиссий ОО:

- комиссия по проведению ИС-11;
- комиссия по проверке ИС-11.

Руководитель ОО информирует:

- под подпись специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИС-11 с инструктивными материалами, о порядке проведения ИС-11;
- под подпись участников ИС-11 и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения).

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

- проверить наличие часов в каждом кабинете;
- проверить наличие места для хранения личных вещей участников;
- подготовить листы бумаги для черновиков для каждого участника;
- подготовить в необходимом количестве инструкции для участников, зачитываемые в учебном кабинете;
- подготовить инструкции для участников ИС-11;
- обеспечить печать отчетных форм для проведения ИС-11;
- определить необходимое количество учебных кабинетов в ОО для проведения ИС-11 и распределение между ними участников в произвольном порядке (ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО «месте проведения»);
- обеспечить работоспособность технических средств;
- организовать обеспечение 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 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;
- отчётные формы ИС-11;
- словари;
- с 9:45 начать выдавать темы сочинения и тексты изложения;

По окончании ИС-11:

- принять бланки, черновики и отчётные формы 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 ИС-11.

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.

Участникам итогового изложения:

- текст распечатывается для участников с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих;
- текст выдается участникам для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. Участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения;
- по истечении 40 минут член комиссии забирает текст и участники приступают к написанию итогового изложения;
- при проведении изложения текст зачитывается участникам трижды после объявления начала проведения изложения. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

Категорически 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.

Члены комиссии по проведению ИС-11

До начала проведения должны ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ИС-11;
- порядком проведения ИС-11;
- методическими материалами Рособнадзора, 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;
- пройти в кабинет и раздать на рабочие места участников листы бумаги для черновиков, инструкции;
- подготовить на доске информацию для заполнения бланков;
- 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;
- методическими материалами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ИС-11;

Должны владеть :

- необходимыми предметными компетенциями;
- содержанием 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;
- черновики.

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 (и дополнительного бланка, выдаваемого участнику в случае необходимости).
 - ◆ 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 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

2130103314

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 Ш 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) пишите 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	Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	<input type="checkbox"/>		<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"/>	<input type="checkbox"/>
Результат проверки сочинения (изложения)							
<input type="checkbox"/> Зачет		<input type="checkbox"/> Незачет		Подпись ответственного строго внутри окошка			
Удален	<input type="checkbox"/>	В устной форме	<input type="checkbox"/>	Подпись ответственного строго внутри окошка			
Не закончил	<input type="checkbox"/>						
Резерв - 1	<input type="checkbox"/>	Резерв - 2	<input type="checkbox"/>				

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)
БЛАНК ЗАПИСИ

2110103314

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

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)
БЛАНК ЗАПИСИ

2110103314

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 11:12. При недостатке места д

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)
БЛАНК ЗАПИСИ

2110103314

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 11:12. 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 ИС-11(изложения) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из черновиков в 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»;
- собранные бланки, черновики, отчётные формы передают руководителю ОО;