

Инструкция по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Репетиционное сочинение (изложение) проводится с целью подготовки к проведению репетиционного сочинения (изложения) в общеобразовательных организациях Ленинградской области.

1.2. Участниками репетиционного сочинения (изложения) являются обучающиеся XI (XII) классов (далее - обучающиеся), экстерны.

Репетиционное изложение вправе писать:

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), экстерны с ОВЗ;

обучающиеся - дети-инвалиды и инвалиды, экстерны - 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.

1.3. Результатом репетиционного сочинения (изложения) является «зачет» или «незачёт».

1.4. Продолжительность репетиционного сочинения (изложения) – 3 часа 55 минут (235 минут).

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

В продолжительность написания репетиционного сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников репетиционного сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

1.5. Репетиционное сочинение (изложение) проводится в пунктах проведения репетиционного сочинения (изложения) (далее – пункт) - образовательных организациях,

расположенных на территории Ленинградской области, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования. Пункты определяют и утверждают распорядительным актом органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

1.6. Для обучающихся с ОВЗ, обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов, экстернов - детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучается по состоянию здоровья на дому, в общеобразовательных организациях, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, репетиционное сочинение (изложение) проводится в условиях, учитывающих состояние их здоровья.

При проведении репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете вместе с обучающимися с ОВЗ, обучающимися-детьми-инвалидами и инвалидами, экстернами - детьми-инвалидами и инвалидами могут присутствовать ассистенты, оказывающие им необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание и другое.

Для лиц, по медицинским показаниям не имеющих возможности прийти в пункт проведения репетиционного сочинения (изложения), репетиционное сочинение (изложение) может быть организовано на дому.

1.7. Передача комплекта тем репетиционного сочинения (текстов изложений) в образовательные организации Ленинградской области осуществляется в день проведения репетиционного сочинения (изложения) за 15 минут до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) через публикацию на официальном сайте комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – Комитет) (<http://edu.lenobl.ru/>) в разделе «Новости».

1.8. Проверка работ репетиционного сочинения (изложения) проводится муниципальными комиссиями по проверке репетиционного сочинения (изложения).

2. Подготовка к проведению репетиционного сочинения (изложения) в пунктах проведения репетиционного сочинения (изложения).

2.1. Лица, привлекаемые к проведению репетиционного сочинения (изложения) в пунктах проведения репетиционного сочинения (изложения):

руководитель образовательной организации (далее – руководитель) или уполномоченное им лицо;

председатель комиссии по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) (далее – комиссия) - руководитель пункта проведения репетиционного сочинения (изложения) (далее – руководитель пункта);

член комиссии - технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь руководителю;

члены комиссии, участвующие в организации репетиционного сочинения (изложения) в учебных кабинетах (далее – аудиторные организаторы),

члены комиссии, участвующие в организации репетиционного сочинения (изложения) вне учебных кабинетов (далее - внеаудиторные организаторы);

медицинские работники, ассистенты, оказывающие необходимую помощь обучающимся с ОВЗ, с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического

развития, в том числе непосредственно при проведении репетиционного сочинения (изложения).

2.2. Для проведения репетиционного сочинения (изложения) орган местного управления, осуществляющий управление в сфере образования, распорядительным актом утверждает комиссию по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) из учителей-предметников, администраций школ в составе:

руководителя пункта;

технического специалиста, оказывающего информационно-технологическую помощь руководителю;

аудиторных организаторов в учебных кабинетах (в состав не входят учителя-предметники по русскому языку и литературе) из расчета по 2 человека в каждый кабинет;

внеаудиторных организаторов;

медицинских работников, ассистентов для обучающихся с ОВЗ, детей -инвалидов и инвалидов, экстернов - инвалидов и инвалидов.

2.3. Руководитель совместно с руководителем пункта обеспечивает ознакомление состава лиц, привлекаемых к проведению репетиционного сочинения (изложения) и проверке работ обучающихся с Инструкцией по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области.

Члены комиссии по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

Инструкцией по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области;

инструкциями, определяющими порядок работы членов комиссии (приложение);

правилами оформления сопроводительных документов для проведения репетиционного сочинения (изложения);

правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения).

2.4. Не позднее чем за 2 дня до проведения репетиционного сочинения (изложения) руководителю совместно с руководителем пункта необходимо:

определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в день проведения репетиционного сочинения (изложения);

определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения репетиционного сочинения (изложения) и распределение между ними участников репетиционного сочинения (изложения) в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»);

определить помещение для хранения личных вещей участников репетиционного сочинения (изложения) вне зоны расположения учебных кабинетов;

подготовить помещение для руководителя и руководителя пункта, которое должно быть оборудовано следующими техническими средствами: стационарной телефонной связью, принтером, копировальным аппаратом (сканером), персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети «Интернет» для доступа на специализированные сайты и порталы.

2.5. Не позднее чем за день до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) руководителю совместно с руководителем пункта необходимо:

получить из органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, регистрационные бланки и бланки записи репетиционного сочинения (изложения), разместить в помещении руководителя (сейфе) все бланки репетиционного сочинения (изложения) и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в учебные кабинеты;

провести проверку готовности образовательной организации - пункта к проведению репетиционного сочинения (изложения);

организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя и руководителя пункта;

организовать обеспечение участников репетиционного сочинения орфографическими словарями, а изложения – орфографическими и толковыми словарями, листами бумаги для черновиков со штампом образовательной организации - пункта к проведению репетиционного сочинения (изложения);

подготовить материалы для проведения репетиционного сочинения (изложения):

Инструкцию по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области.

инструкций, определяющих порядок работы членов комиссии (приложение к настоящей Инструкции (далее - приложение));

сопроводительные документы для проведения репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете;

правила заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения).

2.6. Технический специалист не позднее чем за день до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) обязан подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя и руководителя пункта.

3. Проведение репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете.

3.1. В день проведения репетиционного сочинения (изложения) руководитель пункта обязан:

проверить готовность учебных кабинетов к проведению репетиционного сочинения (изложения);

не позднее чем за 1 час до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) распределить аудиторных организаторов по учебным кабинетам;

не позднее чем за 1 час до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) провести инструктаж для аудиторных и внеаудиторных организаторов, технического специалиста по процедуре проведения репетиционного сочинения (изложения);

не позднее чем за 1 час до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) выдать аудиторным организаторам необходимые инструкции и сопроводительные документы (ведомости) для проведения репетиционного сочинения (изложения);

в соответствии с определенным временем до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) дать указание техническому специалисту получить темы сочинения (тексты изложения) на официальном сайте Комитета;

не позднее чем за 10 минут до начала репетиционного сочинения (изложения) выдать аудиторным организаторам для каждого учебного кабинета бланки репетиционного сочинения (изложения), темы сочинения, текст изложения;

обеспечить индивидуальными текстами изложений глухих, слабослышащих обучающихся, а также обучающихся с тяжелыми нарушениями речи.

3.2. Не позднее чем за 1 час до начала репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы должны:

пройти инструктаж у руководителя пункта по процедуре проведения репетиционного сочинения (изложения);

получить у руководителя пункта информацию о своем назначении по учебным кабинетам, необходимые инструкции и сопроводительные документы (ведомости) для проведения репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете.

3.3. Не позднее чем за 30 минут до начала репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы должны:

пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению репетиционного сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей;

раздать на рабочие места участников репетиционного сочинения (изложения) листы бумаги для черновиков (не менее двух листов) на каждого участника;

проверить наличие орфографических словарей для участников репетиционного сочинения (орфографических и толковых словарей для участников изложения) в учебном кабинете;

подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.

3.4. Вход участников репетиционного сочинения (изложения) в пункт начинается не позднее чем 09.30 по местному времени. Организацию входа участников и соблюдение порядка вне учебных кабинетов в период проведения репетиционного сочинения (изложения) обеспечивают внеаудиторные организаторы.

Свои личные вещи участники репетиционного сочинения (изложения) оставляют в определенном помещении, изолированном от учебных кабинетов, задействованных для проведения репетиционного сочинения (изложения).

3.5. Не позднее чем за 15 минут до начала репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы:

обеспечивают организованный вход участников репетиционного сочинения (изложения) (далее - участники);

указывают участнику место в учебном кабинете.

Участники рассаживаются за рабочие столы в учебном кабинете по одному человеку за рабочий стол в соответствии с распределением, сформированным руководителем пункта, или в произвольном порядке.

3.6. Не позднее чем за 10 минут до начала репетиционного сочинения (изложения) аудиторный организатор из каждого учебного кабинета принимает у руководителя пункта темы сочинения (тексты изложения) и бланки репетиционного сочинения (изложения).

3.7. Репетиционное сочинение (изложение) начинается в 10.00 по местному времени.

Если участник репетиционного сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию репетиционного сочинения (изложения), при этом время окончания написания репетиционного сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Аудиторные организаторы предоставляют участнику необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

3.8. До начала репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете аудиторные организаторы 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 репетиционного сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с репетиционного сочинения (изложения), продолжительности написания репетиционного сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами репетиционного сочинения (изложения), а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

Аудиторные организаторы выдают участникам репетиционного сочинения (изложения) бланк регистрации, бланк записи, листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников репетиционного изложения), инструкции для участников репетиционного сочинения (изложения).

3.9. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени, аудиторные организаторы должны ознакомить участников с темами репетиционного сочинения (текстами для репетиционного изложения) (содержательное комментирование тем и текстов запрещено).

3.10. По указанию аудиторных организаторов участники заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы репетиционного сочинения (текста изложения)¹. Аудиторные организаторы проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков. Аудиторным организаторам также необходимо проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника на корректность вписанного участником репетиционного сочинения (изложения) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы репетиционного сочинения (текста для репетиционного изложения).

3.11. После проведения второй части инструктажа аудиторные организаторы объявляют начало, продолжительность² и время окончания написания репетиционного сочинения (изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники приступают к написанию репетиционного сочинения (изложения).

3.12. В случае нехватки места в бланках записи, выданных ранее, по запросу

¹ Каждый номер темы сочинения является уникальным и состоит из трех цифр, где первая цифра номера соответствует номеру тематического направления, а вторая и третья цифра номера - порядковому номеру темы в рамках тематического направления. Каждый номер текста для изложения также является уникальным и состоит из трех цифр.

² В продолжительность написания репетиционного сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников репетиционного сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

участника репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы выдают еще один бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи). По мере необходимости участникам выдаются дополнительные листы бумаги для черновиков.

3.13. Во время проведения репетиционного сочинения (изложения) на рабочем столе участников репетиционного сочинения (изложения), помимо бланка регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи), находятся:

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами чёрного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

орфографический словарь для участников репетиционного сочинения (орфографический и толковый словари для участников репетиционного изложения), выданный аудиторными организаторами;

лекарства и питание (при необходимости);

инструкция для участников репетиционного сочинения (изложения);

листы бумаги для черновиков, выданные в пункте проведения репетиционного сочинения (изложения);

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

3.14. Во время проведения репетиционного сочинения (изложения) участникам репетиционного 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, пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

Участники репетиционного сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются из пункта репетиционного сочинения (изложения) руководителем пункта.

Членам комиссии по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам репетиционного сочинения (изложения).

3.15. В случае если участник репетиционного сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание репетиционного сочинения (изложения), он может покинуть пункт. Аудиторные организаторы 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 репетиционного сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника репетиционного сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью аудиторного организатора.

3.16. В случае если участник репетиционного сочинения (изложения) нарушил требования, установленные пунктом 3.14, он удаляется с репетиционного сочинения (изложения).

Руководитель пункта составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник репетиционного сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника репетиционного сочинения (изложения) необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью аудиторного организатора.

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

3.18. Участники репетиционного сочинения (изложения), досрочно завершившие написание репетиционного сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков и покидают пункт, не дожидаясь установленного времени завершения репетиционного сочинения (изложения).

3.19. По истечении установленного времени завершения репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы объявляют об окончании выполнения репетиционного сочинения (изложения) и собирают у участников бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков.

Аудиторный организатор ставит «Z»³ в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

В бланках регистрации участников репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы заполняют поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику.

3.20. Аудиторные организаторы заполняют отчетные формы, использованные во время проведения репетиционного сочинения (изложения), а также форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

3.21. Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи) аудиторные организаторы упаковывают и запечатывают в доставочные пакеты.

³Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении написания итогового сочинения (изложения), которое оформляется на бланках записи (дополнительных бланках записи - при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник итогового сочинения (изложения) завершил написание своего итогового сочинения (изложения) и более не будет возвращаться к оформлению своего итогового сочинения (изложения) на соответствующих бланках (продолжению оформления).

Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка записи. Например, участник итогового сочинения (изложения) завершил написание итогового сочинения (изложения), оформил свое итоговое сочинение (изложение) на одностороннем бланке записи и одностороннем дополнительном бланке записи, таким образом, знак «Z» ставится на одностороннем дополнительном бланке записи в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником итогового сочинения (изложения). **Знак «Z» в данном случае на одностороннем бланке записи не ставится, даже если на одностороннем бланке записи имеется небольшая незаполненная область.**

Доставочные пакеты с собранными бланками регистрации, бланками записи (дополнительными бланками записи), а также листы бумаги для черновиков, отчетные формы для проведения репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы передают руководителю пункта.

3.22. Руководитель и руководитель пункта после сбора материалов и заполнения соответствующих форм передают все материалы представителю органа местного самоуправления, осуществляющего управления в сфере образования.

4. Особенности организации и проведения репетиционного сочинения (изложения) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

4.1. Для участников репетиционного сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, проведение репетиционного сочинения (изложения) организуется в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

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

4.3. В местах проведения репетиционного сочинения (изложения) выделяются помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

4.4. Порядок организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для указанных участников репетиционного сочинения (изложения).

Руководитель образовательной организации, за которой закреплен участник с ОВЗ, не позднее трех рабочих дней до проведения репетиционного сочинения (изложения) направляет руководителю пункта проведения репетиционного сочинения (изложения):

информацию о количестве участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в пункте проведения репетиционного сочинения (изложения) и необходимости организации проведения сочинения (изложения) в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития;

перечень лекарственных препаратов и медицинского оборудования, необходимых для проведения медико-профилактических процедур, подтвержденных справкой медицинского учреждения.

Руководитель пункта проведения репетиционного сочинения (изложения) направляет данную информацию медицинскому работнику пункта до начала репетиционного сочинения (изложения) для ознакомления.

При продолжительности репетиционного сочинения (изложения) четыре и более часа организуется питание участников репетиционного сочинения (изложения) с ОВЗ,

детей-инвалидов и инвалидов и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

Время, выделенное на организацию питания и проведение необходимых медико-профилактических процедур для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, включается в общую продолжительность репетиционного сочинения (изложения).

В пунктах проведения репетиционного сочинения (изложения) выделяются помещения (медицинские кабинеты) для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур для указанных участников, обозначенные табличками «Место для питания», «Место для медико-профилактических процедур».

4.5. Организация питания для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

Образовательная организация, направляющая участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в пункт проведения репетиционного сочинения (изложения), обеспечивает участников питанием (сухим пайком), составленным в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПин 2.4.5.2409-08, СанПин 2.4.2.2821-10. Питание размещается в специально отведенном месте в помещении для организации питания.

При необходимости участники с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды приносят питание самостоятельно.

Время и количество приемов пищи определяется участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами самостоятельно.

Руководитель образовательной организации, на базе которой организован пункт, совместно с руководителем пункта создают условия и обеспечивают участников необходимым для приема пищи оборудованием.

Во время организации питания участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в помещении должен находиться организатор вне аудитории.

4.6. Организация проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов организуются перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

Проводить необходимые медицинские процедуры можно в аудитории, где проходит итоговое сочинение (изложение), или в медицинском кабинете в присутствии медицинского работника.

Время и количество перерывов для проведения медико-профилактических процедур определяются самостоятельно участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами.

Лекарства и медицинское оборудование, необходимые для проведения медико-профилактических процедур, участники с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды приносят самостоятельно и размещают в медицинском кабинете (на рабочем месте в аудитории).

Руководитель образовательной организации, на базе которой организован пункт, совместно с руководителем пункта создают условия для хранения лекарств и медицинского оборудования, необходимых для проведения медико-профилактических процедур на период проведения репетиционного сочинения (изложения).

4.7. При проведении репетиционного сочинения (изложения) при необходимости присутствуют ассистенты⁴, оказывающие участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей:

оказывают техническую помощь в части передвижения по пункту, ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в учебном кабинете) и получении информации (не относящейся к содержанию и выполнению репетиционного сочинения (изложения));

оказывают техническую помощь в обеспечении коммуникации (с руководителем пункта, организаторами, в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры));

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

оказывают помощь в ведении записей, чтении (оказывают помощь в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; помогают при оформлении регистрационных полей бланков репетиционного сочинения (изложения), приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей; фиксации строки/абзаца (для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата);

переносят репетиционного сочинение (изложение) в бланки репетиционного сочинения (изложения),

оказывают техническую помощь при выполнении репетиционного сочинения (изложения) на компьютере (настройки на экране, изменение (увеличение) шрифта и др.); вызывают медперсонал (при необходимости).

4.8. Участники репетиционного сочинения (изложения) с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды с учетом их индивидуальных возможностей пользуются в процессе написания репетиционного сочинения (изложения) необходимыми им техническими средствами.

4.8.1. Для слабослышащих участников репетиционного сочинения (изложения):

учебные кабинеты для проведения репетиционного сочинения (изложения) оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;

при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

4.8.2. Для глухих участников репетиционного сочинения (изложения):

при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

подготавливаются в необходимом количестве инструкции, зачитываемые аудиторным организатором, для выдачи их указанным участникам с целью самостоятельного прочтения участниками репетиционного сочинения (изложения).

4.8.3. Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата:

при необходимости репетиционное сочинение (изложение) может выполняться на компьютере со специализированным программным обеспечением (предоставляется Комитетом). В учебных кабинетах устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

⁴ В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Ассистентом может быть определен работник образовательной организации, социальный работник, а также в исключительных случаях - родитель (законный представитель) участника итогового сочинения (изложения).

Репетиционное сочинение (изложение), выполненное на компьютере, в присутствии руководителя образовательной организации - пункта проведения репетиционного сочинения (изложения) переносится ассистентом в бланки репетиционного сочинения (изложения).

4.8.4. Для слабовидящих:

темы репетиционного сочинения (тексты для репетиционного изложения), бланки репетиционного 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. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки.

Репетиционное сочинение (изложение), выполненное в бланках сочинения (изложения) увеличенного размера, в присутствии руководителя образовательной организации - пункта проведения репетиционного сочинения (изложения) переносится ассистентом в стандартные бланки сочинения (изложения).

4.8.5. Для участников репетиционного изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слабовидящих, глухих, позднооглоших и слабослышащих участников репетиционного изложения текст для репетиционного изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для репетиционного изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут аудиторный организатор по проведению репетиционного сочинения (изложения) забирает текст для репетиционного изложения, и участники приступают к написанию репетиционного изложения.

Для глухих, позднооглоших и слабослышащих участников репетиционного изложения при необходимости (вместо выдачи текста для репетиционного изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для репетиционного изложения.

Участники репетиционного изложения, которым текст для изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения репетиционного изложения. Категорически не рекомендуется распределять участников репетиционного изложения, которым текст для репетиционного изложения выдается для чтения на 40 минут, в один учебный кабинет вместе с участниками репетиционного изложения, которым текст для репетиционного изложения зачитывается аудиторным организатором.

4.9. Основанием для организации репетиционного сочинения (изложения) на дому, в медицинской организации является заключение медицинской организации и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

Репетиционное сочинение (изложение) организуется по месту жительства участника репетиционного сочинения (изложения) с выполнением минимальных требований к процедуре проведения.

4.10. Для участников репетиционного сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-

инвалидов и инвалидов репетиционное сочинение (изложение) может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме.

Устное сочинение (изложение) участников записывается на флеш-носитель.

Аудиозаписи участников передаются ассистенту, который в присутствии руководителя образовательной организации - пункта проведения репетиционного сочинения (изложения) переносит устные сочинения (изложения) из аудиозаписей в бланки сочинения (изложения).

В случае сдачи репетиционного сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме аудиторный организатор вносит в бланк регистрации указанного участника 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 репетиционного 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)».

5. Порядок проверки и оценивания репетиционного сочинения (изложения)

5.1. Проверка репетиционного сочинения (изложения) участников репетиционного сочинения (изложения) осуществляется экспертами, входящими в состав муниципальных комиссий по проверке и оцениванию репетиционного сочинения (изложения).

Эксперты муниципальных комиссий по проверке и оцениванию репетиционного сочинения (изложения) (далее – эксперты, экспертная комиссия) должны соответствовать указанным ниже требованиям.

Владение необходимой нормативной базой:

федеральный компонент государственных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089);

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового сочинения (изложения);

рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения);

рекомендации по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения); методические рекомендации для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения).

Владение необходимыми предметными компетенциями:

иметь высшее профессиональное (педагогическое) образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;

обладать опытом проверки сочинений (изложений) в выпускных классах образовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования.

Владение содержанием основного общего и среднего общего образования, которое находит отражение в федеральном компоненте государственного стандарта общего образования (приказ Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089), примерных образовательных программах, учебников, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендованных (или допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в

общеобразовательных организациях.

Владение компетенциями, необходимыми для проверки сочинения (изложения):
знание общих научно-методических подходов к проверке и оцениванию сочинения (изложения);

умение объективно оценивать сочинения (изложения) обучающихся;
умение применять установленные критерии и нормативы оценки;
умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;
умение выявлять в работе экзаменуемого однотипные и негрубые ошибки;
умение классифицировать ошибки в сочинениях (изложениях) экзаменуемых;
умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные технические требования;
умение обобщать результаты.

5.2. Проведение проверки и оценивания репетиционного сочинения (изложения).

5.2.1. Орган местного самоуправления, осуществляющего управления в сфере образования, готовит помещение для работы экспертной комиссии.

Рекомендуется рассадка экспертов по одному эксперту за рабочим столом.

В целях осуществления проверки и оценивании репетиционного сочинения (изложения) экспертные комиссии обеспечиваются необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет» и др.).

Технический специалист в рамках организации проверки репетиционного сочинения (изложения) должен подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сети «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.) для осуществления проверки и оценивания репетиционного сочинения (изложения) экспертами.

5.2.2. При осуществлении проверки репетиционного сочинения (изложения) и его оценивания персональные данные участников репетиционного сочинения (изложения) могут быть доступны экспертам.

Технический специалист проводит копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников репетиционного сочинения (изложения). Копирование бланков репетиционного сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению репетиционного сочинения (изложения), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

Указанные бланки репетиционного сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» передаются ответственному лицу, уполномоченному на муниципальном уровне для учета.

В случае сдачи репетиционного сочинения (изложения) участником в устной форме необходимо обратить внимание на то, что в поле «В устной форме» должна быть проставлена соответствующая отметка для последующей корректной проверки и обработки бланков репетиционного сочинения (изложения) такого участника.

Ответственное лицо, уполномоченное на муниципальном уровне, передает копии

бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертной комиссии.

5.2.3. Председатель экспертной комиссии по проверке репетиционного сочинения (изложения):

- обеспечивает подготовку инструкционных материалов, гелевых или шариковых ручек с красной пастой для экспертов;

- организует перед началом проверки инструктаж экспертов по повторению критериев оценивания, утвержденных на федеральном уровне;

- организует для согласования работы экспертной комиссии обсуждение вариантов написания репетиционного сочинения (изложения) участниками;

- обеспечивает своевременную однократную проверку копий репетиционных сочинений (изложений) в соответствии с инструкциями и установленными требованиями;

- распределяет и выдает по распределенному количеству бланки репетиционных сочинений (изложений) экспертам;

- в случае возникновения у эксперта затруднения в оценивании работы консультирует эксперта;

- дает указания экспертам комиссии в рамках своих полномочий.

В случае выявления работ репетиционного сочинения (изложения) с выставленными «незачетами» перепроверяет данные работы.

5.2.4. Эксперты:

- получают от председателя экспертной комиссии инструкционные материалы, ручки с красной пастой, копии бланков репетиционных сочинений (изложений);

- проверяют комплектацию выданных бланков репетиционных сочинений (изложений) по последовательности (бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки складываются друг за другом).

5.2.5. Эксперты перед осуществлением проверки репетиционного сочинения (изложения) по критериям оценивания, утвержденным на федеральном уровне, проверяют соблюдение участниками репетиционного сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

В случае возникновения у эксперта предположения по несоблюдению требования «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» эксперт передает работу председателю комиссии. Председатель комиссии поручает техническому специалисту проверить текст репетиционного сочинения в системе «Антиплагиат» на наличие в тексте заимствований из открытых источников в сети Интернет и других источников. При получении отчёта, в котором представляются результаты, и выявлении 21% и более заимствований, эксперт выставляет «незачет» по требованию «Самостоятельность написания репетиционного сочинения (изложения)», далее работа не проверяется.

5.2.6. После проверки установленных требований экспертная комиссия приступает к проверке сочинения (изложения) по критериям оценивания или, не приступая к проверке репетиционного сочинения (изложения) по критериям оценивания, выставляет «незачет» по всей работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований.

Каждое сочинение (изложение) участников репетиционного сочинения (изложения)

проверяется одним экспертом один раз.

В случае возникновения у эксперта затруднения в оценивании работы эксперт может получить консультацию у председателя комиссии.

5.2.7. В случае выявления работ репетиционного сочинения (изложения) с выставленными «незачетами» данные работы перепроверяются председателем комиссии.

5.2.8. Копии бланков репетиционного сочинения (изложения) председатель экспертной комиссии передает члену комиссии - ответственному лицу за заполнение бланков регистрации.

Ответственное лицо переносит результаты проверки по критериям оценивания («зачет»/ «незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников репетиционного сочинения (изложения) (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований в бланке регистрации необходимо заполнить соответствующее поле «незачет» и внести оценку «незачет» по всей работе в целом).

Приложение
к Инструкции по организации и проведению
репетиционного сочинения (изложения)
в Ленинградской области

**Инструкция для руководителя общеобразовательной организации-пункта
проведения репетиционного сочинения (изложения)
по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения)**

1. Подготовка к проведению репетиционного сочинения (изложения).

Для проведения репетиционного сочинения (изложения) руководитель общеобразовательной организации-пункта проведения репетиционного сочинения (изложения) (далее – руководитель) получает от органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, распорядительный акт с утвержденным составом комиссии по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) из школьных учителей-предметников, администрации школы в составе:

председатель комиссии по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) (далее – комиссия) - руководитель пункта проведения репетиционного сочинения (изложения) (далее – руководитель пункта);

член комиссии - технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь руководителю;

члены комиссии, участвующие в организации репетиционного сочинения (изложения) в учебных кабинетах (далее – аудиторные организаторы),

члены комиссии, участвующие в организации репетиционного сочинения (изложения) вне учебных кабинетов (далее - внеаудиторные организаторы);

медицинские работники, ассистенты, оказывающие необходимую помощь обучающимся с ОВЗ, с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении репетиционного сочинения (изложения).

Руководитель должен ознакомиться с:

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

Инструкцией по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области;

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

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя образовательной организации, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению репетиционного сочинения (изложения);

правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения).

Руководитель совместно с руководителем пункта обеспечивает ознакомление состава лиц, привлекаемых к проведению репетиционного сочинения (изложения), до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) с:

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

Инструкцией по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области;

инструкциями, определяющими порядок работы членов комиссии (приложение);

правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения);

правилами оформления сопроводительных документов для проведения репетиционного сочинения (изложения).

Не позднее чем за 2 дня до проведения репетиционного сочинения (изложения)

руководителю совместно с руководителем пункта необходимо:

определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в день проведения репетиционного сочинения (изложения);

определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения репетиционного сочинения (изложения) и распределение между ними участников репетиционного сочинения (изложения) в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»);

определить помещение для хранения личных вещей участников репетиционного сочинения (изложения);

подготовить помещение для руководителя и руководителя пункта, которое должно быть оборудовано следующими техническими средствами: стационарной телефонной связью, принтером, копировальным аппаратом (сканером), персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети «Интернет» для доступа на специализированные сайты и порталы.

Не позднее чем за день до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) руководителю совместно с руководителем пункта необходимо:

получить из органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, регистрационные бланки и бланки записи репетиционного сочинения (изложения), разместить в помещении руководителя (сейфе) все бланки репетиционного сочинения (изложения) и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в учебные кабинеты;

провести проверку готовности образовательной организации - пункта к проведению репетиционного сочинения (изложения);

организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя и руководителя пункта;

организовать обеспечение участников репетиционного сочинения орфографическими словарями, а изложения – орфографическими и толковыми словарями, листами бумаги для черновиков;

подготовить материалы для проведения репетиционного сочинения (изложения):

Инструкцию по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области.

инструкции, определяющие порядок работы членов комиссии (приложение к настоящей Инструкции (далее - приложение));

правила заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения);

сопроводительные документы для проведения репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете;

дать указание техническому специалисту подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя и руководителя пункта.

2. На этапе проведения репетиционного сочинения (изложения) руководитель:

обеспечивает контроль проведения сочинения (изложения) в образовательной организации - пункте проведения репетиционного сочинения (изложения);

в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение о

завершении проведения сочинения (изложения).

3. Завершение репетиционного сочинения (изложения).

По окончании сочинения (изложения) руководитель совместно с руководителем пункта после сбора материалов и заполнения соответствующих форм передают все материалы представителю органа местного самоуправления, осуществляющего управления в сфере образования.

Инструкция для председателя комиссии по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) - руководителя пункта проведения репетиционного сочинения (изложения)

1. Подготовка к проведению репетиционного сочинения (изложения).

Председатель комиссии по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) (далее – комиссия) - руководитель пункта проведения репетиционного сочинения (изложения) (далее – руководитель пункта) совместно с руководителем общеобразовательной организации - пункта проведения репетиционного сочинения (изложения) обеспечивает ознакомление состава лиц, привлекаемых к проведению репетиционного сочинения (изложения) с:

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

Инструкцией по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области;

инструкциями, определяющими порядок работы членов комиссии (приложение);

правилами оформления сопроводительных документов для проведения репетиционного сочинения (изложения);

правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения).

Не позднее чем за 2 дня до проведения репетиционного сочинения (изложения) руководителю пункта совместно с руководителем необходимо:

определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в день проведения репетиционного сочинения (изложения);

определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения репетиционного сочинения (изложения) и распределение между ними участников репетиционного сочинения (изложения) в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»);

определить помещение для хранения личных вещей участников репетиционного сочинения (изложения);

подготовить помещение для руководителя и руководителя пункта, которое должно быть оборудовано следующими техническими средствами: стационарной телефонной связью, принтером, копировальным аппаратом (сканером), персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети «Интернет» для доступа на специализированные сайты и порталы.

Не позднее чем за день до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) руководителю пункта совместно с руководителем необходимо:

получить из органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, регистрационные бланки и бланки записи репетиционного сочинения (изложения), разместить в помещении руководителя (сейфе) все бланки репетиционного сочинения (изложения) и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в учебные кабинеты;

провести проверку готовности образовательной организации - пункта к проведению репетиционного сочинения (изложения);

организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя и руководителя пункта;

организовать обеспечение участников репетиционного сочинения орфографическими словарями, а изложения – орфографическими и толковыми словарями, листами бумаги для черновиков;

подготовить материалы для проведения репетиционного сочинения (изложения):

Инструкцию по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области.

инструкции, определяющие порядок работы членов комиссии (приложение к настоящей Инструкции (далее - приложение));

правила заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения);

сопроводительные документы для проведения репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете;

дать указание техническому специалисту подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя и руководителя пункта.

2. Руководитель пункта обеспечивает подготовку пункта к проведению репетиционного сочинения (изложения) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов и проведение репетиционного сочинения (изложения) в соответствии с требованиями, установленными в разделе 4 Инструкции по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области.

3. Проведение репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете.

3.1. В день проведения репетиционного сочинения (изложения) руководитель пункта обязан:

проверить готовность учебных кабинетов к проведению репетиционного сочинения (изложения);

не позднее чем за 1 час до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) распределить аудиторных организаторов по учебным кабинетам;

не позднее чем за 1 час до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) провести инструктаж для аудиторных и внеаудиторных организаторов, технического специалиста по процедуре проведения репетиционного сочинения (изложения);

не позднее чем за 1 час до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) выдать аудиторным организаторам необходимые инструкции и сопроводительные документы (ведомости) для проведения репетиционного сочинения (изложения);

в соответствии с определенным временем до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) дать указание техническому специалисту получить темы сочинения (тексты изложения) на официальном сайте Комитета;

не позднее чем за 10 минут до начала репетиционного сочинения (изложения) выдать аудиторным организаторам для каждого учебного кабинета бланки репетиционного сочинения (изложения), темы сочинения, текст изложения;

обеспечить индивидуальными текстами изложений глухих, слабослышащих обучающихся, а также обучающихся с тяжелыми нарушениями речи.

3.2. В ходе проведения репетиционного сочинения (изложения) руководитель пункта контролирует проведение репетиционного сочинения (изложения) в части следующих процедурных действий:

3.2.1. Не позднее чем за 30 минут до начала репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы должны:

пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению репетиционного сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей;

раздать на рабочие места участников репетиционного сочинения (изложения) листы бумаги для черновиков (не менее двух листов) на каждого участника;

проверить наличие орфографических словарей для участников репетиционного сочинения (орфографических и толковых словарей для участников изложения) в учебном кабинете;

подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.

3.2.2. Вход участников репетиционного сочинения (изложения) в пункт начинается не позднее чем с 09.30 по местному времени. Организацию входа участников и соблюдение порядка вне учебных кабинетов в период проведения репетиционного сочинения (изложения) обеспечивают внеаудиторные организаторы.

Свои личные вещи участники репетиционного сочинения (изложения) оставляют в определенном помещении, изолированном от учебных кабинетов, задействованных для проведения репетиционного сочинения (изложения).

3.2.3. Не позднее чем за 15 минут до начала репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы:

обеспечивают организованный вход участников репетиционного сочинения (изложения) (далее - участники);

указывают участнику место в учебном кабинете.

Участники рассаживаются за рабочие столы в учебном кабинете по одному человеку за рабочий стол в соответствии с распределением, сформированным руководителем пункта, или в произвольном порядке.

3.2.4. Репетиционное сочинение (изложение) начинается в 10.00 по местному времени.

Если участник репетиционного сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию репетиционного сочинения (изложения), при этом время окончания написания репетиционного сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Аудиторные организаторы предоставляют участнику необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

3.2.5. До начала репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете аудиторские организаторы 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 репетиционного сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с репетиционного сочинения (изложения), продолжительности написания репетиционного сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами репетиционного сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

3.2.6. Аудиторские организаторы выдают участникам репетиционного сочинения (изложения) бланки регистрации, бланк записи, листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников репетиционного изложения), инструкции для участников репетиционного сочинения (изложения).

3.2.7. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени, аудиторские организаторы должны ознакомить участников с темами репетиционного сочинения (текстами для репетиционного изложения) (содержательное комментирование тем и текстов запрещено).

3.2.8. По указанию аудиторских организаторов участники заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы репетиционного сочинения (текста изложения). Аудиторские организаторы проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков. Аудиторским организаторам также необходимо проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника на корректность вписанного участником репетиционного сочинения (изложения) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы репетиционного сочинения (текста для репетиционного изложения).

3.2.9. После проведения второй части инструктажа аудиторские организаторы объявляют начало, продолжительность и время окончания написания репетиционного сочинения (изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники приступают к написанию репетиционного сочинения (изложения).

3.2.10. В случае нехватки места в бланках записи, выданных ранее, по запросу участника репетиционного сочинения (изложения) аудиторские организаторы выдают еще один бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи). По мере необходимости участникам выдаются дополнительные листы бумаги для черновиков.

3.2.11. Во время проведения репетиционного сочинения (изложения) на рабочем столе участников репетиционного сочинения (изложения), помимо бланка регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи), находятся:

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами чёрного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- орфографический словарь для участников репетиционного сочинения (орфографический и толковый словари для участников репетиционного изложения), выданный аудиторскими организаторами;
- лекарства и питание (при необходимости);
- инструкция для участников репетиционного сочинения (изложения);
- листы бумаги для черновиков, выданные в пункте проведения репетиционного

сочинения (изложения);

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

3.2.12. Во время проведения репетиционного сочинения (изложения) участникам репетиционного 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, пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

Членам комиссии по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам репетиционного сочинения (изложения).

3.2.13. В случае если участник репетиционного сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание репетиционного сочинения (изложения), он может покинуть пункт. Аудиторные организаторы 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 репетиционного сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника репетиционного сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью аудиторного организатора.

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

3.2.15. Участники репетиционного сочинения (изложения), досрочно завершившие написание репетиционного сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков и покидают пункт, не дожидаясь установленного времени завершения репетиционного сочинения (изложения).

3.2.16. По истечении установленного времени завершения репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы объявляют об окончании выполнения репетиционного сочинения (изложения) и собирают у участников бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков.

3.2.17. Аудиторный организатор ставит «Z» в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

В бланках регистрации участников репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы заполняют поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику.

3.2.18. Аудиторные организаторы заполняют отчетные формы, использованные во время проведения репетиционного сочинения (изложения), а также форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

3.2.20. Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи) аудиторные организаторы упаковывают и запечатывают в доставочные пакеты.

3.3. Руководитель пункта в случае нарушения требований, установленных пунктом 3.14 Инструкции по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области, удаляет из пункта участников репетиционного сочинения (изложения).

Руководитель пункта составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник репетиционного сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника репетиционного сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью аудиторного организатора.

4. Завершение репетиционного сочинения (изложения).

Руководитель пункта после окончания репетиционного сочинения (изложения) принимает в помещении руководителя от аудиторных организаторов доставочные пакеты с собранными бланками регистрации, бланками записи (дополнительными бланками записи), а также листы бумаги для черновиков, отчетные формы для проведения репетиционного сочинения (изложения).

Руководитель пункта совместно с руководителем после сбора материалов и заполнения соответствующих форм передают все материалы представителю органа местного самоуправления, осуществляющего управления в сфере образования.

Инструкция для технического специалиста по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения)

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

подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя (помещение для руководителя должно быть оборудовано следующими техническими средствами: стационарной телефонной связью; принтером; копировальным аппаратом (сканером); персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети «Интернет», для доступа, на специализированные сайты и порталы.)

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

на специализированном портале получить темы сочинения (изложения) и передать их руководителю;

оказывать техническую помощь руководителю образовательной организации и

членам комиссии.

Инструкция для членов комиссии по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) – аудиторных организаторов

1. Подготовка к проведению репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете.

Аудиторные организаторы до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

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

Инструкцией по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области;

инструкциями, определяющими порядок работы членов комиссии (приложение);

правилами оформления сопроводительных документов для проведения репетиционного сочинения (изложения);

правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения).

2. Проведение репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете.

2.1. Не позднее чем за 1 час до начала репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы должны:

пройти инструктаж у руководителя пункта по процедуре проведения репетиционного сочинения (изложения);

получить у руководителя пункта информацию о своем назначении по учебным кабинетам, необходимые инструкции и сопроводительные документы (ведомости) для проведения репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете.

2.2. Не позднее чем за 30 минут до начала репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы должны:

пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению репетиционного сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей;

раздать на рабочие места участников репетиционного сочинения (изложения) листы бумаги для черновиков (не менее двух листов) на каждого участника;

проверить наличие орфографических словарей для участников репетиционного сочинения (орфографических и толковых словарей для участников изложения) в учебном кабинете;

подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.

2.3. Не позднее чем за 15 минут до начала репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы:

обеспечивают организованный вход участников репетиционного сочинения (изложения) (далее - участники);

указывают участнику место в учебном кабинете.

Участники рассаживаются за рабочие столы в учебном кабинете по одному человеку за рабочий стол в соответствии с распределением, сформированным руководителем пункта, или в произвольном порядке.

2.4. Не позднее чем за 10 минут до начала репетиционного сочинения (изложения) аудиторный организатор из каждого учебного кабинета принимает у руководителя пункта темы сочинения (тексты изложения) и бланки репетиционного сочинения (изложения).

2.5. Репетиционное сочинение (изложение) начинается в 10.00 по местному времени.

Если участник репетиционного сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию репетиционного сочинения (изложения), при этом время окончания написания репетиционного сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Аудиторные организаторы предоставляют участнику необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

2.6. До начала репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете аудиторные организаторы 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 репетиционного сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с репетиционного сочинения (изложения), продолжительности написания репетиционного сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами репетиционного сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

2.7. Аудиторные организаторы выдают участникам репетиционного сочинения (изложения) бланки регистрации, бланк записи, листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников репетиционного изложения), инструкции для участников репетиционного сочинения (изложения).

2.8. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени, аудиторные организаторы должны ознакомить участников с темами репетиционного сочинения (текстами для репетиционного изложения) (содержательное комментирование тем и текстов запрещено).

2.9. По указанию аудиторных организаторов участники заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы репетиционного сочинения (текста изложения)⁵. Аудиторные организаторы проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков. Аудиторным организаторам также необходимо проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника на корректность вписанного участником репетиционного сочинения (изложения) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы репетиционного сочинения (текста для репетиционного изложения).

2.10. После проведения второй части инструктажа аудиторные организаторы

⁵ Каждый номер темы сочинения является уникальным и состоит из трех цифр, где первая цифра номера соответствует номеру тематического направления, а вторая и третья цифра номера - порядковому номеру темы в рамках тематического направления. Каждый номер текста для изложения также является уникальным и состоит из трех цифр.

объявляют начало, продолжительность⁶ и время окончания написания репетиционного сочинения (изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники приступают к написанию репетиционного сочинения (изложения).

2.11. В случае нехватки места в бланках записи, выданных ранее, по запросу участника репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы выдают еще один бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи). По мере необходимости участникам выдаются дополнительные листы бумаги для черновиков.

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

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами чёрного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

орфографический словарь для участников репетиционного сочинения (орфографический и толковый словари для участников репетиционного изложения), выданный аудиторными организаторами;

лекарства и питание (при необходимости);

инструкция для участников итогового сочинения (изложения);

листы бумаги для черновиков, выданные в пункте проведения репетиционного сочинения (изложения);

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

2.13. Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам репетиционного 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, пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

Членам комиссии по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам репетиционного сочинения (изложения).

2.14. В случае если участник репетиционного сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание репетиционного сочинения (изложения), он может покинуть пункт. Аудиторные организаторы 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 репетиционного сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника репетиционного сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью аудиторного организатора.

⁶ В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

2.15. В случае если участник репетиционного сочинения (изложения) нарушил требования, установленные пунктом 3.14 Инструкции по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области, он удаляется с репетиционного сочинения (изложения).

Руководитель пункта составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник репетиционного сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью аудиторного организатора.

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

2.17. Участники репетиционного сочинения (изложения), досрочно завершившие написание репетиционного сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков и покидают пункт, не дожидаясь установленного времени завершения репетиционного сочинения (изложения).

2.18. По истечении установленного времени завершения репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы объявляют об окончании выполнения репетиционного сочинения (изложения) и собирают у участников бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков.

Аудиторный организатор ставит «Z»⁷ в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

В бланках регистрации участников репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы заполняют поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику.

3.19. Аудиторные организаторы заполняют отчетные формы, использованные во время проведения репетиционного сочинения (изложения), а также форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте

⁷Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении написания итогового сочинения (изложения), которое оформляется на бланках записи (дополнительных бланках записи - при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник итогового сочинения (изложения) завершил написание своего итогового сочинения (изложения) и более не будет возвращаться к оформлению своего итогового сочинения (изложения) на соответствующих бланках (продолжению оформления).

Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка записи. Например, участник итогового сочинения (изложения) завершил написание итогового сочинения (изложения), оформил свое итоговое сочинение (изложение) на одностороннем бланке записи и одностороннем дополнительном бланке записи, таким образом, знак «Z» ставится на одностороннем дополнительном бланке записи в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником итогового сочинения (изложения). **Знак «Z» в данном случае на одностороннем бланке записи не ставится, даже если на одностороннем бланке записи имеется небольшая незаполненная область.**

проведения)». В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

3.20. Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи) аудиторные организаторы упаковывают и запечатывают в доставочные пакеты.

Доставочные пакеты с собранными бланками регистрации, бланками записи (дополнительными бланками записи), а также листы бумаги для черновиков, отчетные формы для проведения репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы передают руководителю пункта.

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

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

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь члену комиссии по проведению репетиционного сочинения (изложения).

Инструктаж участников и процедура репетиционного 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 репетиционного 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 репетиционного сочинения (изложения) заполняют самостоятельно. Поле «Количество бланков записи» заполняется аудиторным организатором по завершении репетиционного 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 выдано участнику).

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк
регистрации

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	

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:

А Б В Г Д Е Ё 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

Поля, заполняемые участником по указанию члена комиссии	Указания по заполнению
Код региона	47
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в Ленинградской области (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
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет репетиционное сочинение (изложение) (пункта проведения репетиционного сочинения (изложения))
Номер кабинета	Номер учебного кабинета, в котором проводится репетиционное сочинение (изложение)
Дата проведения	Дата проведения репетиционного сочинения (изложения)
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы (сочинение или изложение)

Поля, заполняемые участником по указанию члена комиссии	Указания по заполнению
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой

На сочинении допускается использование орфографического словаря (на изложении – орфографического и толкового словарей), выданного участнику членом комиссии образовательной организации по проведению репетиционного сочинения (изложения).

Инструкция для участников репетиционного сочинения (изложения)

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

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

Напоминаем, что во время проведения репетиционного сочинения (изложения) вам необходимо соблюдать порядок проведения репетиционного 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 репетиционного сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются руководителем пункта проведения репетиционного сочинения (изложения).

Обращаем ваше внимание, что во время проведения репетиционного 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 сочинения (для участников изложения – орфографический и толковый словарь);

инструкция для участников репетиционного сочинения (изложения);

листы бумаги для черновиков;

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

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 репетиционного сочинения (изложения) составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

Ознакомиться с результатами репетиционного сочинения (изложения) вы можете в школе.

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

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

Вторая часть инструктажа проводится не ранее 10.00 по местному времени:

Стали известны темы репетиционного сочинения (тексты изложения).

Аудиторный организатор зачитывает участникам темы репетиционного сочинения (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 черной ручкой. 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 репетиционного сочинения (изложения), код вида работ, наименование вида работ.

Заполняем сведения об участнике репетиционного 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.

Служебные поля «Заполняется ответственным» не заполняйте.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка записи.

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

Организаторы 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 сочинения (изложения), внимательно прочитайте инструкцию для участника репетиционного сочинения (или изложения), которая лежит у вас на рабочем столе.

(Сделать паузу)

Вы можете приступать к написанию репетиционного сочинения (изложения).

Начало написания репетиционного сочинения (изложения): *(объявить время)*

Окончание написания репетиционного сочинения (изложения): *(указать время)*

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

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

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

Для участников репетиционного 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 репетиционного изложения текст для изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для репетиционного изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут аудиторный организатор забирает текст для изложения, и участники приступают к написанию репетиционного изложения.

Желаем удачи!

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

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

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

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

По окончании времени репетиционного сочинения (изложения) объявить:

Репетиционное сочинение (изложение) окончено. Положите на край стола свои бланки и листы бумаги для черновиков.

Аудиторные организаторы осуществляют сбор бланков участников в организованном порядке.

Инструкция для участника репетиционного сочинения к комплекту тем репетиционного сочинения (изложения)

Выберите только ОДНУ из предложенных тем репетиционного сочинения в бланке регистрации и бланке записи укажите номер выбранной темы, 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».

Репетиционное 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 Вашего собственного текста.

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 опубликованных литературных произведений. Можно привлекать произведения устного народного творчества (за исключением малых жанров), художественную, документальную, мемуарную, публицистическую, научную и научнопопулярную литературу (в том числе философскую, психологическую, литературоведческую, искусствоведческую), дневники, очерки, литературную критику и другие произведения отечественной и 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.

Инструкция для участника репетиционного изложения к тексту репетиционного изложения

Прослушайте (прочитайте) текст. В бланке записи изложения перепишите название текста изложения. Напишите подробное изложение. Рекомендуемый объём – 200 слов. Если в изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

Репетиционное 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.