



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИКАЗ

21.10.2024

№02-01-01-08-561/2024

О проведении репетиционного сочинения (изложения)
в Тосненском районе Ленинградской области в 2024 году

В соответствии с распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 17.10.2024 №2968-р «О проведении репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области в 2024 году», распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 16.09.2024 №2674-р «О подготовке к проведению итогового сочинения (изложения) в Ленинградской области в 2024/2025 учебном году», в целях подготовки к проведению итогового сочинения (изложения) обучающихся 11 классов общеобразовательных организаций Тосненского муниципального района Ленинградской области, пунктов проведения итогового сочинения (изложения) и комиссий по проведению и проверке работ итогового сочинения (изложения) п р и к а з ы в а ю:

1. Провести 23 октября 2024 года репетиционное сочинение (изложение) для обучающихся 11 классов общеобразовательных организаций Тосненского муниципального района Ленинградской области.
2. Утвердить Инструкцию по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) согласно приложению 1 к настоящему приказу.
3. Определить пунктами проведения репетиционного сочинения (изложения) образовательные организации, расположенные на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области, реализующие программы среднего общего образования.
4. Установить начало проведения репетиционного сочинения (изложения) – 10.00 часов, продолжительность проведения репетиционного сочинения (изложения) – 3 часа 55 минут (235 минут).
5. Утвердить состав и место работы муниципальной комиссии по проверке и оцениванию репетиционного сочинения (изложения) в Тосненском муниципальном районе Ленинградской области в 2024/2025 учебном году согласно приложению 2 к настоящему приказу.
6. Назначить Карпухину Александру Владимировну, главного специалиста отдела общего образования, ответственной за подготовку и проведение репетиционного сочинения (изложения) для обучающихся 11 классов

общеобразовательных организаций Тосненского муниципального района Ленинградской области.

7. Главному специалисту отдела общего образования Карпухиной А.В.:

7.1. Обеспечить 22 октября 2024 года мониторинг подготовки образовательных организаций к проведению репетиционного сочинения (изложения), 23 октября 2024 года мониторинг процедуры проведения репетиционного сочинения (изложения), 24-28 октября 2024 года мониторинг работы муниципальной комиссии по проверке репетиционного сочинения (изложения).

7.2. Направить до 17 часов 23 октября 2024 года в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области информацию о проведении репетиционного сочинения (изложения) в муниципальном образовании согласно приложению 3 к настоящему приказу.

7.3. Провести в срок до 29 октября 2024 года анализ результатов репетиционного сочинения (изложения) и представить в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области результаты анализа согласно приложению 4 к настоящему приказу.

7.4. Обеспечить подготовку членов муниципальной комиссии по проверке работ репетиционного сочинения (изложения), в том числе организовать:

7.4.1. В срок до 22 октября 2024 года обеспечить информирование под подпись специалистов, привлекаемых к проведению и проверке репетиционного сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Тосненском муниципальном районе Ленинградской области.

7.4.2. В срок до 22 октября 2024 года проведение семинара и практических занятий для экспертов муниципальной экзаменационной комиссии по технологии проверки работ итогового сочинения (изложения) по методическим материалам ГАОУ ДПО «ЛОИРО».

7.5. Обеспечить дистанционное участие председателя, заместителя председателя, экспертов муниципальных экзаменационных комиссий по проверке итогового сочинения (изложения):

7.5.1. В вебинаре ГАОУ ДПО «ЛОИРО» 9.2.29 «Организация и методика проверки итогового сочинения (изложения)» (https://vk.com/call/join/cNRzWAAPBAnK7Jpuwc_GPurzOOQW3UWrOE1hfivV0No).

7.5.2. В вебинаре ГАОУ ДПО «ЛОИРО» 9.2.30 «Анализ результатов репетиционного сочинения, типичные ошибки обучающихся» (https://vk.com/call/join/plrvx6Fta7_f4ssWVYaiNR9hA_71Jb3aaVxTrMbtdxU).

7.6. Организовать работу муниципальной комиссии по проверке репетиционных сочинений (изложений) обучающихся в срок до 28 октября 2024 года.

7.7. Направить в срок до 28 октября 2024 года сканы работ репетиционного сочинения (не менее 10 работ) с итоговым результатом «незачет», а также вызвавших у экспертов вопросы при проверке, по адресу umz-rl-loiro@mail.ru.

7.8. Провести в срок до 5 ноября 2024 года анализ работы муниципальной комиссии по проверке работ обучающихся, в том числе выборочную перепроверку работ, проверяемых каждым экспертом, для подготовки состава

муниципальной комиссии по проверке работ обучающихся на текущий учебный год.

8. Рекомендовать руководителям общеобразовательных организаций – пунктов проведения репетиционного сочинения (изложения) организовать подготовку и проведение репетиционного сочинения (изложения), в том числе:

8.1. В срок до 21 октября 2024 года:

8.1.1. Утвердить состав комиссии по проведению репетиционного сочинения (изложения) в пункте проведения репетиционного сочинения (изложения);

8.1.2. Организовать обучение лиц, входящих состав комиссий по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) пунктов проведения репетиционного сочинения (изложения), по Инструкции по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области.

8.1.3. Организовать подготовку пунктов проведения репетиционного сочинения (изложения) в соответствии с Инструкцией по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области, а также печать бланков регистрации, бланков записи репетиционного сочинения (изложения), подготовку сопроводительных пакетов.

8.1.4. Внести изменения в расписание занятий общеобразовательной организации в день проведения репетиционного сочинения (изложения).

8.1.5. Провести проверку готовности общеобразовательной организации - пункта проведения репетиционного сочинения (изложения) к проведению репетиционного сочинения (изложения).

8.2. В срок до 21 октября 2024 года обеспечить подготовку обучающихся 11 классов общеобразовательных организаций к написанию репетиционного сочинения (изложения), в том числе:

8.2.1. Ознакомить с Инструкцией по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области, правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

8.2.2. Организовать консультирование по написанию итогового сочинения (изложения).

8.3. Обеспечить дистанционное участие учителей русского языка и литературы образовательной организации в методических мероприятиях ГАОУ ДПО «ЛОИРО»:

8.3.1. в вебинаре 9.2.29 «Организация и методика проверки итогового сочинения (изложения)»

(https://vk.com/call/join/cNRzWAAPBAnK7Jpuwc_GPurzOOQW3UWrOE1hfiwV0Ho).

8.3.2. 12 ноября 2024 года в 15.00 в вебинаре 9.2.12 «Анализ результатов репетиционного сочинения, типичные ошибки обучающихся» (https://vk.com/call/join/pIrvx6Fta7_f4ssWVYaiNR9hA_71Jb3aaVxTrMbtdxU).

8.4. Обеспечить 23 октября 2024 года проведение репетиционного сочинения (изложения) в соответствии с Инструкцией по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области.

8.5. Организовать ознакомление обучающихся с результатами репетиционного сочинения (изложение) не позднее 28 октября 2024 года.

8.6. Провести анализ результатов репетиционного сочинения (изложения) согласно приложению 4 к настоящему приказу и обеспечить в срок до 3 декабря 2024 года проведение консультаций для обучающихся.

8.7. Представить в комитет образования:

8.7.1. В срок не позднее 15 часов 22 октября 2024 года информацию о готовности общеобразовательных организаций - пунктов проведения репетиционного сочинения (изложения) к проведению репетиционного сочинения (изложения) согласно приложению 5 к настоящему приказу.

8.7.2 Направить не позднее 13 часов 23 октября 2024 года (Карпухиной А.В.) информацию о проведении репетиционного сочинения (изложения) в общеобразовательной организации согласно приложению 3 к настоящему приказу.

8.8. Обеспечить доставку оригиналов материалов репетиционного сочинения (изложения) в комитет образования (Карпухиной А.В.) 23 октября 2024 (с 15:00 - 17:30).

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Делло Д.О., заместителя председателя комитета образования.

Председатель комитета образования



В.М. Запорожская

Исполнитель:

Карпухина Александра Владимировна,
главный специалист отдела общего образования,
+7 (81361) 2-19-39, электронная почта: komtosn.edu@yandex.ru



Приложение 1
к приказу комитета образования
администрации
муниципального образования
Тосненский район
Ленинградской области
21.10.2024
№02-01-01-08-561/2024

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

1. Общие положения

1.1. Репетиционное сочинение (изложение) проводится с целью подготовки участников к проведению итогового сочинения (изложения) в образовательных 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. Перечень пунктов определяется и утверждается распорядительным актом органа местного самоуправления Ленинградской области, 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, прочесть 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 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 - дежурные);
- 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 Ленинградской области, осуществляющий управление в сфере образования, распорядительным актом утверждает комиссию по 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 1 человеку в каждый кабинет;
- дежурных;
- 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 участников, с Инструкцией по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области.

Члены комиссии по 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 официальный сайт Комитета;
- получить из органа местного самоуправления Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере образования, образцы регистрационных бланков и бланков записи репетиционного сочинения (изложения), осуществить печать регистрационных бланков и бланков записи репетиционного сочинения (изложения) по количеству участников репетиционного сочинения (изложения) в пункте, разместить в помещении руководителя (сейфе) все бланки репетиционного сочинения (изложения) и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в учебные кабинеты.

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

- 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.
- инструкции, определяющие 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);
- не позднее чем за 15 минут до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) дать указание техническому специалисту скачать 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, инструкции для участников репетиционного сочинения (изложения);

- 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 ранее чем 09.30. Организацию входа участников и соблюдение порядка вне учебных кабинетов в период проведения репетиционного сочинения (изложения) обеспечивают дежурные.

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.

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 и включает в себя информирование участников о порядке проведения репетиционного сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с репетиционного сочинения (изложения), о процедуре досрочного завершения репетиционного сочинения (изложения) по уважительным причинам, 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, бланки записи, листы бумаги для

черновики, 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, аудиторские организаторы должны ознакомить участников с темами репетиционного сочинения (текстами для репетиционного изложения) (содержательное комментирование тем и текстов запрещено).

3.10. По указанию аудиторских организаторов участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, в том числе указывают код вида работы (20 – сочинение, 21 – изложение), наименование вида работы (сочинение или изложение), номер темы итогового сочинения (текста для итогового изложения). В бланке записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста для итогового изложения).

В комплект тем репетиционного сочинения включены по две темы из каждого раздела банка тем итогового сочинения в соответствии со следующей последовательностью:

Темы 1, 2 «Духовно-нравственные ориентиры в жизни человека».

Темы 3, 4 «Семья, общество, Отечество в жизни человека».

Темы 5, 6 «Природа и культура в жизни человека».

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 вида работы (код вида работы должен совпадать с кодом вида работы на бланке регистрации), номера темы репетиционного сочинения (текста для репетиционного изложения) в бланках записи.

3.11. 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).

При проведении репетиционного изложения после объявления начала проведения репетиционного изложения аудиторский организатор разборчиво читает текст для изложения трижды. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

3.12. 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). В поле «Лист №» аудиторский организатор при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк записи). По мере необходимости участникам выдаются дополнительные листы бумаги для черновики.

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;
- для участников итогового сочинения – орфографический словарь, выданный по месту проведения итогового сочинения; для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари, выданные по месту проведения итогового изложения;
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников итогового сочинения (изложения) от написания ими итогового сочинения (изложения) (при необходимости);
- инструкция для участников итогового сочинения (изложения);
- черновики;
- для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов – специальные технические средства (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 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 «X» 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»¹ в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

В бланках регистрации участников репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы заполняют поле «Количество бланков

¹Как 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 репетиционного сочинения (изложения) завершил написание своего репетиционного сочинения (изложения) и более не будет возвращаться к оформлению своего репетиционного сочинения (изложения) на соответствующих бланках (продолжению оформления).

Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка записи. Например, участник репетиционного сочинения (изложения) завершил написание репетиционного сочинения (изложения), оформил свое репетиционное 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 репетиционного сочинения (изложения). Знак «Z» в данном случае на одностороннем бланке записи не ставится, даже если на одностороннем бланке записи имеется небольшая незаполненная область.

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 покомплектно и запечатывают в доставочные пакеты, заполняют сопроводительный бланк к нему.

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/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. 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 ассистенты**², 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 месту проведения итогового сочинения (изложения), ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в учебном кабинете) и получении информации (не относящейся к содержанию и выполнению итогового сочинения (изложения));

- оказывают техническую помощь в обеспечении коммуникации (с руководителем образовательной организации, членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), 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;

² 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). Ассистентами не могут быть специалисты по русскому языку и литературе, в качестве ассистентов не допускается привлекать педагогических работников, являющихся учителями участника итогового сочинения (изложения), участвующего в итоговом сочинении (изложении) в образовательной организации, в которой обучающийся осваивает образовательные программы среднего общего образования (за исключением учреждений уголовно-исполнительной системы).

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

- переносят итоговое сочинение (изложение) в бланки итогового сочинения (изложения);

- оказывают техническую помощь при выполнении итогового сочинения (изложения) на компьютере (настройка 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 итоговое сочинение (изложение) может выполняться на компьютере со специализированным программным обеспечением (предоставляется комитетом). В учебных кабинетах устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в сеть «Интернет».

Репетиционное сочинение (изложение), выполненное на компьютере, в присутствии руководителя образовательной организации - пункта проведения репетиционного сочинения (изложения) переносится ассистентом в бланки репетиционного сочинения (изложения).³

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

³ Перенос итогового сочинения (изложения) в бланки записи производится ассистентом после того, как участник итогового сочинения (изложения) завершил написание итогового сочинения (изложения).

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 для участников итогового изложения с расстройствами **аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглоших и слабослышащих участников итогового изложения** текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в черновики не допускается). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст для итогового изложения, и участники переходят к написанию итогового изложения.

Для глухих, позднооглоших и слабослышащих участников итогового изложения при необходимости (вместо выдачи текста для репетиционного изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для изложения (при необходимости обеспечения сурдоперевода текста для изложения руководитель пункта обеспечивает присутствие сурдопереводчика).

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 «X» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки 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 следующим требованиям:

а) владение необходимой нормативной базой:

нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);

методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения);

б) владение необходимыми предметными компетенциями:

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

в) наличие опыта проверки сочинений (изложений) в выпускных классах образовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования;

г) владение содержанием примерных образовательных программ основного общего и среднего общего образования;

д) владение компетенциями, необходимыми для проверки сочинения (изложения):

- знание общих научно-методических подходов к проверке и оцениванию сочинения (изложения);

- умение объективно оценивать сочинения (изложения);

- умение применять установленные критерии и нормативы оценки;

- умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

- умение выявлять в работе однотипные и негрубые ошибки;

- умение классифицировать ошибки в сочинениях (изложениях);
- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;
- умение обобщать результаты.

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

5.2.1. Орган местного самоуправления Ленинградской области, осуществляющий управления в сфере образования, организует подготовку помещения для работы экспертной комиссии, определяет даты (в границах дат, установленных распоряжением комитета) и время 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.

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 бланки записи на проверку и бланки 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)».

При проведении проверки эксперты пользуются приложением 9 «Методических рекомендаций по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2024/2025 учебном году» (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.10.2024 № 04-323).

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) черной гелевой ручкой (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 Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере образования, распорядительный акт с утвержденным составом комиссии по 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 - дежурные);

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:

письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.10.2024 № 04-323 о направлении методических рекомендаций по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2024/2025 учебном году»;

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

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:

письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.10.2024 № 04-323 о направлении методических рекомендаций по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2024/2025 учебном году»;

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 официальный сайт Комитета;

получить из органа местного самоуправления Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере образования, образцы регистрационных бланков и бланков записи репетиционного сочинения (изложения), осуществить печать регистрационных бланков и бланков записи репетиционного сочинения (изложения) по количеству участников репетиционного сочинения (изложения) в пункте, разместить в помещении руководителя (сейфе) все бланки репетиционного сочинения (изложения) и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в учебные кабинеты.

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

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;

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 Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере образования.

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

1. Подготовка к проведению репетиционного сочинения (изложения).

Председатель комиссии по 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:

письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.10.2024 № 04-323 о направлении методических рекомендаций по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2024/2025 учебном году»;

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

инструкциями, определяющими порядок работы членов комиссии;
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;

получить из органа местного самоуправления Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере образования, образцы регистрационных бланков и бланков записи репетиционного сочинения (изложения), осуществить печать регистрационных бланков и бланков записи репетиционного сочинения (изложения) по количеству участников репетиционного сочинения (изложения) в пункте, разместить в помещении руководителя (сейфе) все бланки репетиционного сочинения (изложения) и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в учебные кабинеты.

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

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;

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);

не позднее чем за 15 минут до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) дать указание техническому специалисту скачать темы сочинения (тексты изложения) на официальном сайте Комитета (<http://edu.lenobl.ru/>) в разделе «Новости»;

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, инструкции для участников репетиционного сочинения (изложения);

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 ранее чем с 09.30. Организацию входа участников и соблюдение порядка вне учебных кабинетов в период проведения репетиционного сочинения (изложения) обеспечивают дежурные.

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.

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 аудиторные организаторы проводят инструктаж участников. Инструктаж состоит из двух частей.

Первая часть инструктажа проводится до 10.00 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. 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).

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

3.2.8. По указанию аудиторных организаторов участники заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы репетиционного сочинения (текста изложения). 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).

3.2.9. После проведения второй части инструктажа аудиторные 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) аудиторные организаторы выдают еще один бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи). В поле «Лист №» аудиторный организатор при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной 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;

для участников итогового сочинения – орфографический словарь, выданный по месту проведения итогового сочинения; для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари, выданные по месту проведения итогового изложения;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников итогового сочинения (изложения) от написания ими итогового сочинения (изложения) (при необходимости);

инструкция для участников итогового сочинения (изложения);

черновики;

для участников сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов – специальные технические средства (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 «Х» 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) аудиторские 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. Аудиторский организатор ставит «Z» в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

В бланках регистрации участников репетиционного сочинения (изложения) аудиторские 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. Аудиторские 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) аудиторские организаторы упаковывают покомлектно и запечатывают в доставочные пакеты, заполняют сопроводительный бланк к нему.

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 аудиторского организатора.

4. Завершение репетиционного сочинения (изложения).

Руководитель пункта после окончания репетиционного сочинения (изложения) принимает в помещении руководителя от аудиторских 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 управление 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 официальный сайт Комитета).

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

не позднее чем за 15 минут до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) на официальном сайте Комитета (<http://edu.lenobl.ru/>) в разделе «Новости» скачать темы сочинения (тексты изложения) и передать их руководителю пункта;

оказывать техническую помощь руководителю пункта 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, инструкции для участников репетиционного сочинения (изложения);

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.

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 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, 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).

В комплект тем репетиционного сочинения включены по две темы из каждого раздела банка тем итогового сочинения в соответствии со следующей последовательностью:

Темы 1, 2 «Духовно-нравственные ориентиры в жизни человека».

Темы 3, 4 «Семья, общество, Отечество в жизни человека».

Темы 5, 6 «Природа и культура в жизни человека».

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 вида работы (код вида работы должен совпадать с кодом вида работы на бланке регистрации), номера темы репетиционного сочинения (текста для репетиционного изложения).

2.10. После проведения второй части инструктажа аудиторные организаторы объявляют начало, продолжительность⁴ 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). В поле «Лист №» аудиторный организатор при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк записи). По мере необходимости участникам выдаются дополнительные листы бумаги для черновиков.

⁴ В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

2.12. 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;

для участников итогового сочинения – орфографический словарь, выданный по месту проведения итогового сочинения; для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари, выданные по месту проведения итогового изложения;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников итогового сочинения (изложения) от написания ими итогового сочинения (изложения) (при необходимости);

инструкция для участников итогового сочинения (изложения);

черновики;

для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов – специальные технические средства (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 «Х» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки. Внесение

отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью аудиторного организатора.

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»⁵ 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

⁵Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении написания репетиционного сочинения (изложения), которое оформляется на бланках записи (дополнительных бланках записи - при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник репетиционного сочинения (изложения) завершил написание своего репетиционного сочинения (изложения) и более не будет возвращаться к оформлению своего репетиционного сочинения (изложения) на соответствующих бланках (продолжению оформления).

Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка записи. Например, участник репетиционного сочинения (изложения) завершил написание репетиционного сочинения (изложения), оформил свое репетиционное 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 репетиционного сочинения (изложения). **Знак «Z» в данном случае на одностороннем бланке записи не ставится, даже если на одностороннем бланке записи имеется небольшая незаполненная область.**

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 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 покомплектно и запечатывают в доставочные пакеты, заполняют сопроводительный бланк к нему.

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 участника 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 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 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 (день-месяц)

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 Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ь Ъ 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
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 репетиционного 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, выданного участнику членом комиссии по проведению репетиционного сочинения.

На изложении допускается использование: орфографического и толкового словарей, выданных участнику членом комиссии по проведению репетиционного изложения.

Инструкция для участников репетиционного сочинения (изложения)

Первая часть инструктажа (начало проведения до 10.00):

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 данный порядок.

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 чёрного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

для участников итогового сочинения – орфографический словарь, выданный по месту проведения итогового сочинения; для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари, выданные по месту проведения итогового изложения;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать

других участников итогового сочинения (изложения) от написания ими итогового сочинения (изложения) (при необходимости);

инструкция для участников итогового сочинения (изложения);
черновики;

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. Напоминаем, что по состоянию здоровья или другим объективным причинам вы можете досрочно завершить написание сочинения (изложения).

Вторая часть инструктажа проводится не ранее 10.00:

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 репетиционного изложения член комиссии по проведению репетиционного сочинения (изложения) разборчиво читает текст для изложения трижды.

Интервал между чтением составляет 2 минуты.

*При проведении изложения после объявления начала проведения репетиционного изложения для участников репетиционного изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышающих 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 не допускается*). 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), а также художественную, документальную, мемуарную, публицистическую, научную и научно-популярную 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 – от 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 «незачёт» 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 особое внимание уделяется соблюдению требований объёма и самостоятельности написания изложения, его содержанию и логичности.

Приложение 2
к приказу комитета образования
администрации
муниципального образования
Тосненский район
Ленинградской области
21.10.2024
№02-01-01-08-561/2024

Состав

**и места работы муниципальных комиссий по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения)
в Тосненском районе Ленинградской области в 2024/2025 учебном году**

№ п/п	ФИО	Должность в комиссии	Место основной работы	Должность по основному месту работы
Тосненский район Место работы комиссии: ул. М. Горького, д.5, МБОУ «СОШ № 3 г. Тосно Даты работы ПК: 24.10.2024 – время работы ПК: с 15.00 до 18.00 25.10.2024 – время работы ПК: с 09.00 до 18.00 28.10.2024 – время работы ПК: с 15.00 до 18.00				
1.	Слободяник Антонина Анатолевна	Председатель	МБОУ «Тосненская СОШ №3 имени Героя Советского Союза С.П. Тимофеева»	Учитель русского языка и литературы
2.	Юхимчук Александровна	Заместитель председателя, ответственное лицо за заполнение бланков регистрации	МБОУ «Гимназия г.Никольское» №1	Учитель русского языка и литературы

3.	Короткова Николаевна	Елена	Эксперт	МБОУ «Гимназия №2 г.Тосно им. Героя Социалистического Труда Н. Ф. Федорова»	Учитель русского языка и литературы
4.	Подсевак Павловна	Ольга	Эксперт	МБОУ «Гимназия №2 г.Тосно им. Героя Социалистического Труда Н. Ф. Федорова»	Учитель русского языка и литературы
5.	Иванова Львовна	Светлана	Эксперт	МБОУ «Тосненская СОШ №3 имени Героя Советского Союза С.П. Тимофеева»	Учитель русского языка и литературы
6.	Сапожникова Васильевна	Ирина	Эксперт	МБОУ «Тосненская СОШ № 3 имени Героя Советского Союза С.П. Тимофеева»	Учитель русского языка и литературы
7.	Врачова Александровна	Лариса	Эксперт	МБОУ «СОШ №4 г.Тосно»	Учитель русского языка и литературы
8.	Головчанова Анатољьевна	Юлия	Эксперт	МБОУ «СОШ №4 г.Тосно»	Учитель русского языка и литературы
9.	Гамазова Владимировна	Татьяна	Эксперт	МБОУ «СОШ №3 г.Никольское»	Учитель русского языка и литературы
10.	Шишловская Валентиновна	Татьяна	Эксперт	МКОУ «Новолисинская школа- интернат среднего (полного) общего образования»	Учитель русского языка и литературы
11.	Басхаева Павловна	Татьяна	Эксперт	МБОУ «СОШ №2 г.Никольское»	Учитель русского языка и литературы
12.	Варзанова Алексеевна	Людмила	Эксперт	МБОУ «СОШ №2 г.Никольское»	Учитель русского языка и литературы
13.	Горбунова Владимировна	Наталья	Эксперт	МБОУ «СОШ №2 г.Никольское»	Учитель русского языка и литературы
14.	Кирова Николаевна	Светлана	Эксперт	МБОУ «СОШ №1 г.Тосно»	Учитель русского языка и литературы

15.	Пустогвар Григорьевна	Раиса	Эксперт	МБОУ «СОШ №1 г.Тосно»	Учитель русского языка и литературы
16.	Яровая Владимировна	Юлия	Эксперт	МБОУ «СОШ №1 г.Тосно»	Учитель русского языка и литературы
17.	Бойцова Ивановна	Галина	Эксперт	МКОУ «Ульяновская СОШ №1»	Учитель русского языка и литературы
18.	Терехова Антоновна	Ольга	Эксперт	МКОУ «СОШ Лисинский ЦО»	Учитель русского языка и литературы
19.	Маншилина Борисовна	Ирина	Эксперт	МКОУ «Фёдоровская СОШ»	Учитель русского языка и литературы

Приложение 3
к приказу комитета образования
администрации
муниципального образования
Тосненский район
Ленинградской области
21.10.2024
№02-01-01-08-561/2024

**Информация о проведении репетиционного сочинения (изложения)
в муниципальном образовании _____**

№	Перечень предоставляемой информации	Информация
1	Всего ОО, участвующих в репетиционном сочинении (изложении)	
2	Всего зарегистрированных участников – выпускников 11(12) классов	
3	Из них писали - чел. (%)	
4	Не писали - чел. (%)	
5	Причины неявки выпускников 11(12) классов	
6	Всего писавших сочинение - чел. (%)	
7	Всего писавших изложение - чел. (%)	
8	Всего участников, не закончивших репетиционное сочинение/изложение по уважительной причине – чел.	
	Список участников с указанием образовательной организации	
9	Всего выявленных на репетиционном сочинении/изложении участников, нарушивших порядок проведения сочинения/изложения – чел. Список участников с указанием образовательной организации. Описание выявленного нарушения: выявлено нарушение порядка проведения итогового сочинения/изложения	
10	Проведено ОМСУ совещание с руководителями, зам. руководителей по	Дата

	организации и проведению репетиционного сочинения (изложения)	
11	Проведены обучение и практические занятия экспертов муниципальной комиссии	Даты
12	Осуществлен контроль готовности ОО по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения)	Формат контроля готовности ОО

Исп. _____

Тел. _____

Образовательная организация	Количество обучающихся, получивших итоговый «зачет» от всех обучающихся 11 (12) классов ОО	% обучающихся, получивших итоговый «незачет» от всех обучающихся 11 (12) классов ОО

Приложение 5
к приказу комитета образования
администрации
муниципального образования
Тосненский район
Ленинградской области
21.10.2024
№02-01-01-08-561/2024

Информация о готовности общеобразовательных организаций - пунктов проведения репетиционного сочинения (изложения) к проведению репетиционного сочинения (изложения)

№ п/п	Мероприятие по подготовке к проведению итогового сочинения (изложения)	Отметка о готовности (да/нет)	Сроки (даты) проведения мероприятия
1.	Информационная работа		
	Информирование родителей и обучающихся о сроках и местах проведения РСИ		
	Информирование родителей и обучающихся о месте и дате выдачи результатов (форма информирования)		
	Выдача Памяток участнику ИСИ (РСИ) (под подпись)		
	<p>Размещение информации о проведении ИСИ (РСИ) на сайте ОО порядке проведения ИСИ на территории Ленинградской области, определенном Комитетом, – не позднее чем за два месяца до дня проведения итогового сочинения; сроках и местах регистрации для участия в написании итогового сочинения (для лиц, перечисленных в п. 2.2 настоящего Порядка) – не позднее чем за два месяца до дня проведения итогового сочинения; сроках проведения ИСИ (РСИ) – не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявления на участие в итоговом сочинении (изложении); сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения) – не позднее чем за месяц до дня проведения ИСИ.</p>		

2.	Подготовка обучающихся к ИСИ (РСИ)		
	Изучение типичных ошибок ИСИ (РСИ)		
	Проведены консультации		
	Изучены методические рекомендации		
	Проведение инструктажа для участников ИСИ о порядке проведения ИСИ		
3.	Подготовка бланков (<u>односторонняя печать</u>) (1 бланк регистрации, 2 бланка записи для каждого участника + дополнительные бланки). Проведена проверка качества печати Печать только с 1 ПК!		
4.	Подготовка ОО - ПП ИСИ		
	Внесение изменения в текущее расписание занятий общеобразовательной организации - пункта проведения ИСИ		
	Обеспечение выполнения санитарно-эпидемиологических рекомендаций, мер и нормативов в условиях распространения новой коронавирусной инфекции		
	Готовность учебных кабинетов пунктов ИСИ Учебные кабинеты: по 1 участнику на место, часы настенные, черновики с печатью ОО, исправность освещения, подготовленная доска с информацией, наличие орфографических словарей; наличие емкостей с питьевой водой в коридорах; наличие помещений для личных вещей участников ИСИ; внесение корректив в расписание звонков в ОО.		
	Распределение обучающихся по учебным аудиториям ПП ИСИ		
	Получение и хранение бланков ИСИ в сейфе ПП ИСИ		
	Ревизия работы компьютерного оборудования для получения и распечатывания тем ИСИ и инструкции участникам		
	Подготовка для сочинения - орфографических словарей, для изложения – орфографических и толковых словарей (библиотечных)		
	Подготовка аудиторных конвертов и отчётных форм и ведомостей: упаковочных конвертов для каждой аудитории		

	<p>Форма ИС – 01. Списки распределения участников по ОО (местам проведения).</p> <p>Форма ИС – 02. Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения.</p> <p>Форма ИС – 04. Список участников итогового сочинения (изложения) в месте проведения.</p> <p>Форма ИС – 05. Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете (месте проведения).</p> <p>Форма ИС – 06. Протокол проверки итогового сочинения (изложения).</p> <p>Форма ИС – 07. Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения).</p> <p>Форма ИС – 8. Акт досрочном завершении итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам.</p> <p>Форма ИС – 9. Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения).</p> <p>Форма ИС-11. Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения) в аудитории.</p> <p>Форма ИС-12. Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения) образовательной организации – ПП итогового сочинения (изложения).</p>		
	Ознакомление лиц, привлекаемых к проведению ИСИ с Порядком проведения ИСИ в ЛО (под подпись)		
	Проведение инструктажа с аудиторными организаторами ПП ИСИ		
	Дата и номер нпа об утверждении состава комиссий по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в пунктах проведения репетиционного сочинения (изложения).		
5.	Подготовка муниципальной комиссии по проверке и оцениванию работ участников ИСИ		
	Ознакомление лиц, привлекаемых к проверке работ, обучающихся с Порядком проведения ИСИ в ЛО (под подпись)		
	Информирование членов муниципальной комиссии о месте проведения проверки, дате и времени проверки		

	Подготовка мест и условий работы муниципальной комиссии с учетом санитарно-эпидемиологических рекомендаций, мер и нормативов в условиях распространения новой коронавирусной инфекции		
	Планируемые даты работы муниципальной комиссии		