



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
Белгородской области

ПРИКАЗ

« 16 » ноября 2021 года

№ 3349

**Об утверждении инструкций для лиц, участвующих в организации и проведении итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2021-2022 учебном году**

На основании пункта 31 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512, в соответствии с Методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2021-2022 учебном году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 26 октября 2021 года № 04-416, в целях своевременной подготовки и обеспечения объективности проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2021-2022 учебном году **приказываю:**

1. Утвердить:

1.1. Инструкцию для руководителя места проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 1).

1.2. Инструкцию для руководителя образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования, на базе которой организовано место проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 2).

1.3. Инструкцию для уполномоченного представителя органов самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов (приложение 3).

1.4. Инструкцию для члена комиссии, оказывающего информационно-техническую помощь, в том числе по организации видеонаблюдения, получению комплектов тем сочинений, организации печати тем сочинений, текстов изложений, инструкций для участников итогового сочинения (изложения) и копированию бланков итогового сочинения (изложения) (приложение 4).

1.5. Инструкцию для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующих в организации проведения итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах (приложение 5).

1.6. Инструкцию для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующих в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов (приложение 6).

1.7. Инструкцию для медицинского работника места проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 7).

1.8. Инструкцию для общественного наблюдателя при проведении итогового сочинения (изложения) (приложение 8).

1.9. Инструкцию для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующим в организации проведения итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах, перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 9).

1.10. Инструкцию для участника итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения (приложение 10).

1.11. Инструкцию для участника итогового изложения к тексту итогового изложения (приложение 11).

2. Руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов, руководителям образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования:

2.1. Ознакомить под подпись лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), с настоящим приказом в течение одного рабочего дня со дня его получения.

2.2. Обеспечить на муниципальном уровне подготовку всех лиц, участвующих в проведении итогового сочинения (изложения), до 25 ноября 2021 года.

2.3. Провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с санитарно-эпидемиологическими рекомендациями.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника департамента – начальника управления образовательной политики департамента образования Белгородской области Клименченко Е.Н.

**Начальник  
департамента образования  
Белгородской области**



**Е.Г. Тишина**

Чаусова Татьяна Владимировна

(4722) 35-76-59



### Перечень условных обозначений и сокращений

Дежурные	Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов
Департамент	Департамент образования Белгородской области
Дополнительный бланк записи	Односторонний бланк записи, который выдается дополнительно по запросу участника итогового сочинения (изложения) в случае нехватки места во втором одностороннем бланке записи (заполнены два односторонних бланка записи)
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
ОМСУ	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования
Порядок	Порядок проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2021-2022 учебном году
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
Руководитель	Руководитель места проведения итогового сочинения (изложения)
Руководитель ОО	Руководитель образовательной организации, на базе которой организовано место проведения итогового сочинения (изложения)
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Белгородской области
Технический специалист	Член комиссии, оказывающий информационно-техническую помощь, в том числе по организации видеонаблюдения, получению комплектов тем сочинений, организации печати тем сочинений, текстов изложений, инструкций для участников итогового сочинения (изложения) и копированию бланков итогового сочинения (изложения)
Уполномоченный представитель ОМСУ	Уполномоченный представитель органов самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов
Члены комиссии в учебных кабинетах	Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах

**Приложение 1**  
**к приказу департамента образования**  
**Белгородской области**  
от «16» ноября 2021 года № 3349

**Инструкция для руководителя места проведения итогового сочинения (изложения)**

Руководитель совместно с руководителем ОО обязан обеспечить подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) с учетом соблюдения санитарно-эпидемиологических рекомендаций, правил, нормативов.

**Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)**

Руководитель должен ознакомиться с:

федеральными нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения), в том числе методическими материалами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);

региональными нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения), в том числе Порядком;

инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения).

**Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения):**

1) обеспечить получение бланков итогового сочинения (изложения) от лица, назначенного ОМСУ в качестве ответственного за доставку бланков для проведения итогового сочинения (изложения) из РЦОИ в ОМСУ;

2) определить бланки итогового сочинения (изложения) на хранение в сейф в помещении для руководителя;

3) распределить участников итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам в произвольном порядке (не более 10 участников в учебном кабинете, по одному участнику за рабочий стол с учетом соблюдения дистанции не менее 1,5 метра между рабочими местами) (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»).

Совместно с руководителем ОО:

4) провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения);

5) провести проверку готовности учебного кабинета для организации питания участников итогового сочинения (изложения) (при необходимости);

6) провести проверку готовности медицинского кабинета для проведения медико-профилактических процедур (при наличии);

7) проверить наличие и работоспособность часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете;

8) проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложение), которое должно быть организовано до входа в место проведения итогового сочинения (изложения);

9) проверить наличие места для хранения личных вещей членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), которое должно быть организовано до входа в место проведения итогового сочинения (изложения);

10) проверить наличие места для хранения личных вещей общественных наблюдателей, которое должно быть организовано до входа в место проведения итогового сочинения (изложения);

11) подготовить листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организовано место проведения итогового сочинения (изложения) на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновиков;

12) обеспечить подготовку в необходимом количестве инструкций для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемых членом комиссии в учебных кабинетах перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет) (приложение 9 к настоящему приказу);

13) обеспечить подготовку инструкций для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника) (приложения 10, 11 к настоящему приказу);

14) обеспечить подготовку отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);

15) подготовить возвратные доставочные пакеты для упаковки материалов итогового сочинения (изложения):

оригиналов бланков регистрации (по количеству учебных кабинетов);

оригиналов бланков записи (дополнительных бланков записи) (по количеству учебных кабинетов);

копий бланков записи (дополнительных бланков записи) (по количеству учебных кабинетов х3);

оригиналов бланков регистрации и бланков записи участников, досрочно завершивших написание итогового сочинения (изложения) или (и) удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение Порядка (по количеству учебных кабинетов);

использованных листов бумаги для черновиков после проведения итогового сочинения (изложения) (по количеству учебных кабинетов);

16) организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах, в помещении для руководителя, в коридорах, входе в место проведения итогового сочинения (изложения);

17) организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями.

**В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель обязан:**

1) дать указание техническому специалисту произвести включение режима записи в месте проведения итогового сочинения (08:00 – помещение для руководителя, коридоры, вход в место проведения итогового сочинения (изложения), 09:00 – учебные кабинеты);

2) проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения);

3) проверить готовность учебного кабинета для организации питания участников итогового сочинения (изложения) (при необходимости);

4) проверить готовность медицинского кабинета для проведения медико-профилактических процедур (при наличии);

5) провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

6) распределить членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам, по местам дежурств;

7) выдать членам комиссии в учебных кабинетах: инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет); инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника); бланки итогового сочинения (изложения); листы бумаги для черновиков (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения)); отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения); орфографические словари для участников итогового сочинения, орфографические и толковые словари для участников изложения.

8) выдать общественным наблюдателям форму ИС-12 «Акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»;

9) обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения) начиная с 09:00 по местному времени;

10) составить в присутствии уполномоченного представителя ОМСУ акт о недопуске участника итогового сочинения (изложения) в случае:

отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, обучающегося среднего профессионального образования, обучающегося, получающего среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

отсутствия участника итогового сочинения (изложения) в списках распределения в данное место проведения итогового сочинения (изложения).

Указанный акт подписывается уполномоченным представителем ОМСУ, руководителем и участником итогового сочинения (изложения). Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр вместе с другими материалами итогового сочинения (изложения) передается в РЦОИ, второй предоставляется участнику итогового сочинения (изложения).

11) выдать членам комиссии в учебном кабинете:

инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет);

инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника отдельно);

бланки итогового сочинения (изложения);

листы бумаги для черновиков (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения));

отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

орфографические словари для участников итогового сочинения, орфографические и толковые словари для участников изложения.

Дать указание техническому специалисту в **09:45** получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (приложение 4).

Начиная с **09:45** по местному времени выдать членам комиссии в учебных кабинетах темы сочинений (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде)), тексты для изложения.

Обеспечить текстами изложений глухих, позднооглоших и слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра, с задержкой психического развития, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих участников итогового сочинения (изложения) (текст для изложения выдается таким участникам на 40 минут (в нем разрешается делать пометки). По истечении этого времени член комиссии в учебных кабинетах забирает текст и в оставшееся время участник пишет изложение).

### **Проведение итогового сочинения (изложения)**

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель:

- обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения);
- не заходит в учебные кабинеты во время проведения итогового сочинения (изложения)
- рассматривает информацию, полученную от членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), общественных наблюдателей и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), принимает меры по противодействию нарушениям Порядка, в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения Порядка;
- совместно с уполномоченным представителем ОМСУ принимает решение об удалении участников итогового сочинения (изложения), нарушивших Порядок. В случае принятия решения об удалении участника с итогового сочинения (изложения) совместно с уполномоченным представителем ОМСУ заполняет форму ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» в помещении для руководителя в зоне видимости камер видеонаблюдения. Член комиссии в учебных кабинетах подписывает данную форму. Руководитель на камеру зачитывает текст документа;
- в случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья не может завершить выполнение итогового сочинения (изложения), руководитель совместно с уполномоченным представителем ОМСУ составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08). Членом комиссии в учебном кабинете подписывает данный акт;
- в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации совместно с уполномоченным представителем ОМСУ незамедлительно информирует Департамент о сложившейся ситуации для принятия Департаментом решения о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или в другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения). Руководитель оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения);
- принимает у общественных наблюдателей заполненную форму ИС-12 «Акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)».

### **Завершение итогового сочинения (изложения)**

По окончании итогового сочинения (изложения) в помещении для руководителя, за специально подготовленным столом, находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения, принимает у членов комиссии в учебных кабинетах по форме ИС-14 «Сводная ведомость учёта участников и использования бланков участников итогового сочинения (изложения) по ОО (месте проведения)»:

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации;
- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками записи (включая дополнительные бланки записи);
- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации и бланками записи участников, досрочно завершивших написание итогового сочинения (изложения) или (и) удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение Порядка (если такие участники были в учебном кабинете);
- запечатанный возвратный доставочный пакет с использованными листами бумаги для черновиков;
- неиспользованные листы бумаги для черновиков;
- форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
- форму ИС-05-01 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
- форму ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;
- форму ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (при наличии);
- форму ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (при наличии);
- форму ИС-13 «Ведомость учета времени отсутствия участников итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
- форму ИС-17 «Акт об идентификации личности участника итогового сочинения (изложения)» (при наличии);
- неиспользованные индивидуальные комплекты участников итогового сочинения (изложения);
- неиспользованные дополнительные бланки записи;
- служебные записки (при наличии).

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме руководителю необходимо обратить внимание на то, что в поле «В устной форме» должна быть проставлена отметка «Х», подтвержденная подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника.

Распечатывает возвратный доставочный пакет с бланками записи (дополнительными бланками записи) участников итогового сочинения (изложения) из каждого учебного кабинета, пересчитывает их и отдает их для копирования техническому специалисту.

Копирование бланков записи (дополнительных бланков записи) итогового сочинения (изложения) осуществляется в двух экземплярах. Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил» и (или) «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

Получает от технического специалиста:

- оригиналы бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения);



– два экземпляра копий бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения).

Пересчитывает оригиналы бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) и упаковывает их в новый возвратный доставочный пакет, вкладывая в него вскрытый возвратный доставочный пакет, в который упаковывали оригиналы бланков записи (дополнительных бланков записи) члены комиссии в учебных кабинетах. Бланки записи и дополнительные бланки записи должны быть сложены покомплектно.

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ** менять ориентацию бланков итогового сочинения (изложения) в возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Вскрытие и запечатывание бланков записи итогового сочинения (изложения) в возвратные доставочные пакеты, а также копирование бланков производится в зоне видимости камер видеонаблюдения. Вкладывание бланков записи итогового сочинения (изложения) в возвратные доставочные пакеты необходимо производить лицевой стороной внутрь пакета.

Упаковывает оригиналы и копии бланков итогового сочинения (изложения), отчетные формы, служебные записки (при наличии), неиспользованные индивидуальные комплекты участников итогового сочинения (изложения), неиспользованные дополнительные бланки записи, использованные листы бумаги для черновиков (далее – материалы итогового сочинения (изложения)) в сейф-пакет. Сейф-пакет передает уполномоченному представителю ОМСУ.

Дает указание техническому специалисту произвести остановку режима записи в месте проведения итогового сочинения и копирования на отчуждаемые носители видеозаписи в двух экземплярах.

Принимает у технического специалиста на отчуждаемых носителях видеозаписи итогового сочинения (изложения) из места проведения итогового сочинения (изложения) (помещение для руководителя, учебные кабинеты, коридоры, вход в место проведения итогового сочинения (изложения)) в двух экземплярах. Один экземпляр передает ответственному лицу за хранение видеозаписей на муниципальном уровне и передачу видеозаписей из мест проведения итогового сочинения (изложения) в РЦОИ. Второй остается на хранение в ОО-месте проведения итогового сочинения (изложения).

**Приложение 2**  
**к приказу департамента образования**  
**Белгородской области**  
**от «16» ноября 2021 года № 3349**

**Инструкция для руководителя образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования, на базе которой организовано место проведения итогового сочинения (изложения)**

Руководитель ОО совместно с руководителем обязан обеспечить подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) с учетом соблюдения санитарно-эпидемиологических рекомендаций, правил, нормативов.

**Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)**

Руководитель ОО должен ознакомиться с:

федеральными нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения), в том числе методическими материалами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);

региональными нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения), в том числе Порядком.

В целях организованного проведения итогового сочинения (изложения) руководителю необходимо определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения (изложения).

Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) совместно с руководителем:

- 1) провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения);
- 2) провести проверку готовности учебного кабинета для организации питания участников итогового сочинения (изложения) (при необходимости);
- 3) провести проверку готовности медицинского кабинета для проведения медико-профилактических процедур (при наличии);
- 4) проверить наличие и работоспособность часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете;
- 5) проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложение), которое должно быть организовано до входа в место проведения итогового сочинения (изложения);
- 6) проверить наличие места для хранения личных вещей членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), которое должно быть организовано до входа в место проведения итогового сочинения (изложения);
- 7) проверить наличие места для хранения личных вещей общественных наблюдателей, которое должно быть организовано до входа в место проведения итогового сочинения (изложения);
- 8) подготовить листы бумаги для черновики со штампом образовательной организации на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновики;
- 9) обеспечить подготовку в необходимом количестве инструкций для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемых членом комиссии в учебных кабинетах перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет) (приложение 9 к настоящему приказу);

10) обеспечить подготовку инструкций для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника) (приложения 10, 11 к настоящему приказу);

11) обеспечить подготовку отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);

12) подготовить возвратные доставочные пакеты для упаковки материалов итогового сочинения (изложения):

оригиналов бланков регистрации (по количеству учебных кабинетов);

оригиналов бланков записи (дополнительных бланков записи) (по количеству учебных кабинетов);

копий бланков записи (дополнительных бланков записи) (по количеству учебных кабинетов х3);

оригиналов бланков регистрации и бланков записи участников, досрочно завершивших написание итогового сочинения (изложения) или (и) удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение Порядка (по количеству учебных кабинетов);

использованных листов бумаги для черновиков после проведения итогового сочинения (изложения) (по количеству учебных кабинетов);

13) организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах, в помещении для руководителя, в коридорах, входе в место проведения итогового сочинения (изложения);

14) организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями;

**В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО обязан:**

обеспечить явку обучающихся на итоговое сочинение (изложение);

обеспечить наличие у обучающихся документа, удостоверяющего личность;

направить сотрудников образовательной организации, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), в места проведения итогового сочинения (изложения);

проинформировать ОМСУ о количестве и причинах отсутствия обучающихся на итоговом сочинении (изложении). Для повторного допуска предоставить в ОМСУ документы, подтверждающие причину отсутствия.

**Выдача результатов итогового сочинения (изложения)**

Руководитель ОО обязан обеспечить ознакомление обучающихся с утвержденными результатами итогового сочинения (изложения) в течение одного рабочего дня со дня получения результатов итогового сочинения (изложения) из ОМСУ.

Ознакомление обучающихся с результатами итогового сочинения (изложения) подтверждается их подписью в протоколе ознакомления с указанием даты ознакомления.

Руководитель ОО обязан обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с результатами итогового сочинения (изложения) под подпись.

**Приложение 3**  
**к приказу департамента образования**  
**Белгородской области**  
**от «16» ноября 2021 года № 3349**

**Инструкция для уполномоченного представителя органов самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов**

Уполномоченный представитель ОМСУ обеспечивает соблюдение Порядка, в том числе:

- осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в месте проведения итогового сочинения (изложения), по обеспечению соблюдения требований Порядка;
- в случае выявления нарушений Порядка совместно с руководителем принимает решение об удалении участников итогового сочинения (изложения), нарушивших установленный Порядок, а также иных лиц, находящихся в месте проведения итогового сочинения (изложения);
- в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации совместно с руководителем незамедлительно информирует Департамент о сложившейся ситуации для принятия Департаментом решения о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или в другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения);
- следит за соблюдением санитарно-эпидемиологических рекомендаций, правил, нормативов.

**Уполномоченный представитель ОМСУ несет ответственность за:**

- целостность, полноту и сохранность оригиналов и копий бланков итогового сочинения (изложения), отчетных форм, использованных листов бумаги для черновики, видеозаписей итогового сочинения (изложения) при передаче их из места проведения итогового сочинения (изложения) лицу, назначенному ОМСУ в качестве ответственного за доставку бланков для проведения итогового сочинения (изложения) из ОМСУ в РЦОИ;
- соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения итогового сочинения (изложения).

На уполномоченного представителя ОМСУ возлагается обязанность по фиксации всех случаев нарушения Порядка проведения итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения).

**На подготовительном этапе проведения итогового сочинения (изложения) уполномоченный представитель ОМСУ:**

знакомится с:

федеральными нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения), в том числе методическими материалами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);

региональными нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения), в том числе Порядком;

инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения).

**На этапе проведения итогового сочинения (изложения) уполномоченный представитель ОМСУ:**

Проводит проверку готовности места проведения итогового сочинения (изложения) в день проведения итогового сочинения (изложения) до его начала:

- наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения), которое должно быть организовано до входа в место проведения итогового сочинения (изложения);
- наличие места для хранения личных вещей членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), которое должно быть организовано до входа в место проведения итогового сочинения (изложения);
- наличие места для хранения личных вещей общественных наблюдателей, которое должно быть организовано до входа в место проведения итогового сочинения (изложения);
- наличие списков участников, сдающих итоговое сочинение (изложение) в месте проведения итогового сочинения (изложения);
- работоспособность технических средств в помещении для руководителя, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах, в помещении для руководителя, коридорах, входе в место проведения итогового сочинения (изложения);
- наличие и работоспособность часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете;
- наличие листов бумаги для черновиков на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество – два листа), а также дополнительных листов бумаги для черновиков;
- наличие в необходимом количестве инструкций для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемых членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет);
- наличие инструкций для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);
- наличие отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);
- наличие необходимого количества орфографических словарей для участников итогового сочинения, орфографических и толковых словарей для участников итогового изложения;
- готовность учебного кабинета для организации питания участников итогового сочинения (изложения) (при необходимости);
- готовность медицинского кабинета для проведения медико-профилактических процедур (при наличии).

Присутствует при проведении руководителем инструктажа лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения).

Присутствует при организации входа участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения) и осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи личных вещей в специально выделенных местах для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения) и членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) до входа в место проведения итогового сочинения (изложения), контроль за выполнением требования о запрете участникам итогового сочинения (изложения), членам комиссии по проведению итогового

сочинения (изложения) иметь при себе средства связи.

Присутствует при заполнении сопровождающим формы ИС-17 «Акт об идентификации личности участника итогового сочинения (изложения)» в случае отсутствия у участника итогового сочинения (изложения) документа, удостоверяющего личность.

Присутствует при составлении руководителем актов о недопуске в место проведения итогового сочинения (изложения):

– участника итогового сочинения (изложения), отсутствующего в списках распределения в данное место проведения итогового сочинения (изложения);

– выпускника прошлых лет, обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования, обучающегося в иностранных образовательных организациях в случае отсутствия у них документа, удостоверяющего личность.

Указанный акт подписывается уполномоченным представителем ОМСУ, руководителем и участником итогового сочинения (изложения). Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр уполномоченный представитель ОМСУ передает в РЦОИ, второй предоставляется участнику итогового сочинения (изложения).

Контролирует соблюдение Порядка, в том числе не допускает наличие в месте проведения итогового сочинения (изложения) (учебных кабинетах, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.), у участников итогового сочинения (изложения), членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, литературных источников, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации. Не допускает наличие у участников итогового сочинения (изложения) собственных орфографических и (или) толковых словарей.

Не допускает выноса письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, тем итогового сочинения (текстов итогового изложения) на бумажном или электронном носителях из учебных кабинетов места проведения итогового сочинения (изложения), а также фотографирования тем итогового сочинения (текстов итогового изложения).

Оказывает содействие руководителю в решении возникающих в процессе итогового сочинения (изложения) ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией.

В случае принятия решения об удалении участника с итогового сочинения (изложения) совместно с руководителем заполняет форму ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» в помещении для руководителя в зоне видимости камер видеонаблюдения. Член комиссии в учебных кабинетах подписывает данную форму. Руководитель на камеру зачитывает текст документа.

#### **При наличии в месте проведения итогового сочинения (изложения) медицинского работника**

По приглашению дежурного проходит в медицинский кабинет (в случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья не может завершить выполнение итогового сочинения (изложения)) для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника итогового сочинения (изложения).

В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника итогового сочинения (изложения) и при согласии участника итогового сочинения (изложения) досрочно завершить написание итогового сочинения (изложения), совместно с медицинским работником заполняет соответствующие поля формы ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» в медицинском кабинете. После заполнения формы ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» в медицинском кабинете уполномоченный представитель ОМСУ приносит данную форму в помещение для руководителя и на камеру зачитывает текст документа. Член комиссии в учебных кабинетах и руководитель ставят свою подпись в указанном акте.

**При отсутствии медицинского работника в месте проведения итогового сочинения (изложения)**

Участник итогового сочинения (изложения), который по состоянию здоровья не может завершить написание итогового сочинения (изложения), приглашается в помещение для руководителя. Уполномоченный представитель ОМСУ совместно с руководителем составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08). Член комиссии в учебных кабинетах подписывает данный акт.

В случае заполнения форм формы ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» и (или) ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» осуществляет контроль наличия соответствующих отметок, поставленных членом комиссии в учебных кабинетах, в полях «Не закончил» и (или) «Удален» в бланках регистрации таких участников итогового сочинения (изложения).

Уполномоченному представителю ОМСУ необходимо помнить, что итоговое сочинение (изложение) проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения итогового сочинения (изложения) уполномоченному представителю ОМСУ в месте проведения итогового сочинения (изложения) **запрещается:**

- а) оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения), в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, литературные источники, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- б) пользоваться средствами связи вне помещения для руководителя (пользование средствами связи допускается только в помещении для руководителя в случае служебной необходимости).

**По окончании проведения итогового сочинения (изложения) уполномоченный представитель ОМСУ:**

осуществляет контроль за получением материалов итогового сочинения (изложения) руководителем от членов комиссии в учебных кабинетах в помещении для руководителя за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения по форме ИС-14 «Сводная ведомость учёта участников и использования бланков участников итогового сочинения (изложения) по ОО (месту проведения)»:

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации;
- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками записи (включая дополнительные бланки записи);
- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации и бланками записи участников, досрочно завершивших написание итогового сочинения (изложения) или (и) удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение Порядка (если такие участники были в учебном кабинете).
- запечатанный возвратный доставочный пакет с использованными листами бумаги для черновиков;
- неиспользованные листы бумаги для черновиков;
- форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
- форму ИС-05-01 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
- форму ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;
- форму ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (при наличии);
- форму ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (при наличии);
- форму ИС-13 «Ведомость учета времени отсутствия участников итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
- форму ИС-17 «Акт об идентификации личности участника итогового сочинения (изложения)» (при наличии);
- неиспользованные индивидуальные комплекты участников итогового сочинения (изложения);
- неиспользованные дополнительные бланки записи;
- служебные записки (при наличии).

На каждом возвратном доставочном пакете должен быть заполнен сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения) (форма ИС-11), указана следующая информация: код и наименование вида работы, код региона, код ОМСУ, код ОО-места проведения, номер кабинета, дата проведения итогового сочинения (изложения), наименование ОО-места проведения, адрес ОО-места проведения, поставлена метка «Х» в соответствующем поле в зависимости от содержимого возвратного доставочного конверта, указано количество вложенных листов (бланков).

Присутствует при вскрытии руководителем возвратных доставочных пакетов с оригиналами бланков записи (дополнительных бланков записи), полученных от членов комиссии в учебных кабинетах, пересчете руководителем оригиналов бланков записи (дополнительных бланков записи) и копировании их техническим специалистом и назначенными руководителем дежурными (при необходимости).

Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах, не производится.

После копирования технический специалист передает руководителю:

- оригиналы бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения);



– два экземпляра копий бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения).

Руководитель пересчитывает оригиналы бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) и запечатывает их в новый возвратный доставочный пакет, вкладывая в него вскрытый возвратный доставочный пакет, в который упаковывали оригиналы бланков записи (дополнительных бланков записи) члены комиссии в учебных кабинетах.

Вскрытие и запечатывание бланков записи итогового сочинения (изложения) в возвратные доставочные пакеты, а также копирование бланков производится в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Уполномоченный представитель ОМСУ совместно с руководителем оформляет необходимые документы по результатам проведения итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения).

По завершении итогового сочинения (изложения) уполномоченный представитель ОМСУ составляет отчет о проведении итогового сочинения (изложения) в месте проведения (форма ИС-10).

Присутствует при упаковке материалов итогового сочинения (изложения) в сейф-пакет. Принимает от руководителя сейф-пакет и видеозапись из помещения руководителя для передачи в день проведения итогового сочинения (изложения) лицу, назначенному ОМСУ в качестве ответственного за доставку бланков для проведения итогового сочинения (изложения) из ОМСУ в РЦОИ.

**Приложение 4**  
**к приказу департамента образования**  
**Белгородской области**  
от «16» ноября 2021 года № 3349

**Инструкция для члена комиссии, оказывающего информационно-техническую помощь, в том числе по организации видеонаблюдения, получению комплектов тем сочинений, организации печати тем сочинений, текстов изложений, инструкций для участников итогового сочинения (изложения) и копированию бланков итогового сочинения (изложения)**

**Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)**

**Технический специалист** должен ознакомиться с:

федеральными нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения), в том числе методическими материалами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);

региональными нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения), в том числе Порядком.

**Не позднее чем за день до начала проведения итогового 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:

- телефонной связью;
- принтером;
- копировальным аппаратом;
- персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», для доступа на специализированные сайты и порталы в целях получения комплектов тем итогового сочинения (текстов для изложения).

Организовать печать отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

**Запрещено** копирование бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения), так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

**В день проведения итогового сочинения (изложения) техническому специалисту необходимо:**

Соблюдать санитарно-эпидемиологические рекомендации, правила, нормативы.

Не позднее **08:00** включить видеозапись в помещении для руководителя места проведения итогового сочинения (изложения), учебных коридорах, входе в место проведения итогового сочинения (изложения).

В **09:00** включить видеозапись в учебных кабинетах.

В **09:45** по местному времени получить темы сочинения.

### Получение комплектов тем итогового сочинения

Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на [topic.rustest.ru](http://topic.rustest.ru), ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» ([rustest.ru](http://rustest.ru)).

Для получения комплекта тем итогового сочинения необходимо выполнить следующие действия:

Перейти на ресурс [www.rustest.ru](http://www.rustest.ru) или по прямой ссылке на ресурс [topic.rustest.ru](http://topic.rustest.ru);

Отобразится главное окно с темами итогового сочинения.



На данном ресурсе публикуются темы итоговых сочинений, темы доступны за 15 минут до начала проведения сочинения по местному времени. Для просмотра тем сочинений выберите ваш регион. Для субъектов выделенных цветом темы сочинений уже размещены

#### новости

#### ТЕМЫ СОЧИНЕНИЙ

##### ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ

[Белгородская область](#)

[Костромская область](#)

[Рязанская область](#)

[Брянская область](#)

[Курская область](#)

[Смоленская область](#)

[Владимирская область](#)

[Липецкая область](#)

[Тамбовская область](#)

[Воронежская область](#)

[Москва](#)

[Тверская область](#)

[Ивановская область](#)

[Московская область](#)

[Тульская область](#)

[Калужская область](#)

[Орловская область](#)

[Ярославская область](#)

##### ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ

[Астраханская область](#)

[Краснодарский край](#)

[Республика Калмыкия](#)

[Волгоградская область](#)

[Республика Адыгея](#)

[Ростовская область](#)

##### СЕВЕРНО-ЗАПАДНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ

### Просмотр тем сочинений

В средней области отображается перечень субъектов в разбивке по федеральным округам (ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ).

Выберите необходимый субъект и щелкните по его наименованию (Белгородская область).

В случае если темы для выбранного субъекта еще не опубликованы, наименование субъекта будет выделено синим цветом и при переходе на страницу субъекта будет выведено сообщение «Перечень тем будет доступен начиная с 9.45 по местному времени».

В случае если темы уже опубликованы, то наименование субъекта будет выделено красным, и при переходе на страницу субъекта будет выведен комплект тем итогового сочинения.

**ТЕМЫ СОЧИНЕНИЙ**
[На главную](#)

КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

Выберите только ОДНУ из предложенных ниже тем сочинений, а затем напишите сочинение-рассуждение на эту тему. Рекомендуемый объём – от 350 слов. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

В рамках заявленной темы сформулируйте свою позицию и аргументируйте её на основе не менее одного произведения отечественной или мировой литературы по Вашему выбору (количество привлечённых произведений не так важно, как глубина раскрытия темы с опорой на литературный материал).

Продумайте композицию сочинения. Соблюдайте речевые нормы и нормы грамотности (разрешается пользоваться орфографическим словарём). Сочинение пишите чётко и разборчиво.

При оценке сочинения в первую очередь учитывается соответствие выбранной теме и аргументированное привлечение литературных произведений.

- 101.Тема сочинения №1 для зоны 1
- 213.Тема "сочинения" №2 для зоны 1
- 309.Тема сочинения -№3 для зоны 1
- 409.Тема сочинения №4 для зоны 1
- 501.Тема сочинения №5 для зоны 1

**Примечание:** в комплект тем итогового сочинения включены по одной теме от каждого общего тематического направления в соответствии с последовательностью направлений:

1. «Недаром помнит вся Россия...» (200-летний юбилей М.Ю. Лермонтова).
2. Вопросы, заданные человечеству войной.
3. Человек и природа в отечественной и мировой литературе.
4. Спор поколений: вместе и врозь.
5. Чем люди живы?

 **СКАЧАТЬ**
 **РАСПЕЧАТАТЬ**

Для того чтобы скачать комплект тем итогового сочинения нажмите на кнопку «Скачать».

После нажатия на кнопку будет произведена загрузка файла в формате \*.rtf с наименованием «**Темы сочинений – Название региона.rtf**». В файле будет указана инструкция по выполнению, наименование региона и темы сочинений.

Чтобы распечатать темы, используйте кнопку «Распечатать».

После нажатия на кнопку «Распечатать» откроется страница, оптимизированная для печати.

Размножить темы итогового сочинения в необходимом количестве и передать руководителю (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде)).

Передать тексты изложения, размножив их в необходимом количестве. Для участников изложения с ограниченными возможностями здоровья (глухих, позднооглоших и слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра, с задержкой психического развития, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих участников итогового сочинения (изложения)) текст для изложения печатается на каждого участника изложения отдельно.

Оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

**По окончании итогового сочинения (изложения) технический специалист:**  
Производит проверку работоспособности копировальных средств.

Принимает у руководителя оригиналы бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования.

Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» и (или) «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

Производит копирование бланков записи (дополнительных бланков записи) в двух экземплярах по учебным кабинетам. Бланки записи, дополнительные бланки записи каждого участника при копировании должны идти друг за другом.

Копирование бланков записи (дополнительных бланков записи) должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для экспертов по проверке работ участников итогового сочинения (изложения).

После копирования передает руководителю:

- оригиналы бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения);
- два экземпляра копий бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения).

После упаковки руководителем всех материалов итогового сочинения (изложений) в сейф-пакет и передачи его уполномоченному представителю ОМСУ, останавливает видеозаписи в месте проведения итогового сочинения (изложения). Записывает на отчуждаемые носители в двух экземплярах видео из места проведения итогового сочинения (изложения) (все учебные кабинеты, коридоры, вход в место проведения итогового сочинения (изложения)) и передает их руководителю.

**Приложение 5**  
**к приказу департамента образования**  
**Белгородской области**  
**от «16» ноября 2021 года № 3349**

**Инструкция для членов комиссии по проведению итогового сочинения  
(изложения), участвующих в организации проведения итогового сочинения  
(изложения) в учебных кабинетах**

**Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)**

Члены комиссии в учебных кабинетах до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

федеральными нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения), в том числе методическими материалами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);

региональными нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения), в том числе Порядком.

**В день проведения итогового сочинения (изложения) член комиссии в учебных кабинетах должен:**

Явиться в место проведения итогового сочинения (изложения) не позднее **08:00**.

Зарегистрироваться у ответственного дежурного, уполномоченного руководителем на проведение регистрации членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Соблюдать санитарно-эпидемиологические рекомендации, правила, нормативы.

Пройти инструктаж у руководителя по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения).

Получить у руководителя информацию о назначении членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам.

Получить у руководителя следующие материалы:

– инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет);

– инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);

– бланки итогового сочинения (изложения);

– листы бумаги для черновиков (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения);

– отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

– орфографические словари для участников итогового сочинения, орфографические и толковые словари для участников изложения.

Пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей.

Разложить на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) листы бумаги для черновиков (не менее двух листов), орфографические словари

(орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника.

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

Обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в учебный кабинет в соответствии с распределением по учебным кабинетам.

При входе в учебный кабинет участники итогового сочинения предъявляют документы, удостоверяющие личность.

Сообщить участнику итогового сочинения (изложения) номер его места в учебном кабинете.

Проследить, чтобы участник итогового сочинения (изложения) занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ИС-05-01 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (места проведения)».

Следить, чтобы участники итогового сочинения (изложения) не менялись местами.

В случае отсутствия у участника итогового сочинения (изложения) документа, удостоверяющего личность, член комиссии в учебных кабинетах допускает в учебный кабинет участника итогового сочинения (изложения) после предъявления им формы ИС-17 «Акт об идентификации личности участника итогового сочинения (изложения)», которую забирает у участника итогового сочинения (изложения) для дальнейшей передачи руководителю.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, кроме бланка регистрации и бланков записи (дополнительного бланка записи), листов бумаги для черновиков, находятся:

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выданный в месте проведения итогового сочинения (изложения);
- инструкция для участника итогового сочинения (изложения);
- специальные технические средства (для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов) (при необходимости);
- лекарства и питание (при необходимости).

Следить, чтобы участники итогового сочинения (изложения) не имели с собой иные предметы, не включенные в перечень предметов, перечисленных выше.

Начиная с 09:45 по местному времени получить от руководителя темы сочинения (тексты для изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде).

Текст для изложения распечатывается для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения

**До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии в учебных кабинетах должен:**

- провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения),

который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10:00 по местному времени и включает в себя информирование участников о Порядке, в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются;

- выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи;

- провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени;

- ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами для изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено);

- после ознакомления дать указание участникам итогового сочинения (изложения) сверить код работы на бланках, приступить к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), указать номер темы итогового сочинения (текста для изложения), записать в бланк записи название выбранной темы сочинения (текста для изложения).

Члены комиссии в учебных кабинетах проверяют:

- 1) правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков, соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации;

- 2) соответствие кодов работы на бланках регистрации и бланках записи у каждого участника итогового сочинения (изложения);

- 3) бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) номера темы итогового сочинения (текста для изложения).

Члены комиссии в учебных кабинетах заполняют поле «Лист №\_\_» в бланках записи.

После проведения второй части инструктажа члены комиссии в учебных кабинетах объявляют начало, продолжительность и время окончания написания итогового сочинения (изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники итогового сочинения (изложения) приступают к написанию итогового сочинения (изложения).

В случае опоздания участника итогового сочинения (изложения) он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Такому участнику предоставляется необходимая информация для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

#### **Проведение итогового сочинения (изложения)**

При проведении изложения текст для изложения зачитывается участникам итогового изложения вслух трижды после объявления начала проведения изложения. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

Глухим, слабослышащим, позднооглохшим участникам, а также участникам с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с расстройствами аутистического спектра, слепым, слабовидящим текст для изложения выдается на 40 минут, по истечении этого



времени член комиссии в учебных кабинетах забирает текст и участники пишут изложение.

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

Участники итогового сочинения (изложения), допустившие нарушения Порядка, удаляются с итогового сочинения (изложения). Руководитель совместно с уполномоченным представителем ОМСУ составляют «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09) в помещении для руководителя в зоне видимости камер видеонаблюдения. Удаленный участник, член комиссии в учебных кабинетах подписывают этот акт.

Член комиссии в учебных кабинетах вносит соответствующую отметку в «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05). Участник итогового 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 члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

В случае нехватки места во втором одностороннем бланке записи (заполнены два односторонних бланка записи), выданном в основном комплекте, по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии в учебных кабинетах выдают дополнительный бланк записи.

При выдаче дополнительного бланка записи член комиссии в учебных кабинетах вносит в поле «Лист №» порядковый номер листа работы участника (при этом листами № 1 и № 2 являются два односторонних бланка записи, выданные в основном комплекте), начиная с первой позиции, например, 

0	0	3
---	---	---

, а также переносит код работы участника в соответствующее поле дополнительного бланка записи, в соответствии с образцом на бланке.

Следующий дополнительный бланк записи оформляется аналогично.

По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) фиксирует все выходы участников итогового сочинения (изложения) из учебного кабинета в ведомости ИС-13 «Ведомость учета времени отсутствия участников итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)».

В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения).

Для этого он сопровождается дежурным в медицинский кабинет или помещение для руководителя, где составляется «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма

ИС-08). Член комиссии в учебных кабинетах подписывает данный акт. Вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле «Не закончил» необходимо внести отметку «X» для учета при организации проверки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии в учебных кабинетах.

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии в учебных кабинетах вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) соответствующую отметку «X» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового 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)».

#### **Завершение проведения итогового сочинения (изложения)**

Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие написание итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков членам комиссии в учебных кабинетах на специально выделенном в учебном кабинете месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения, и покидают место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь установленного времени завершения итогового сочинения (изложения).

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

По истечении установленного времени завершения итогового сочинения (изложения) члены комиссии в учебных кабинетах объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения).

Участники итогового сочинения (изложения) сдают членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков на специально выделенном в учебном кабинете месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения, и, после проверки и заполнения членом комиссии в учебном кабинете необходимых полей, покидают место проведения итогового сочинения (изложения).

Член комиссии в учебных кабинетах ставит «Z» в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной. Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении написания итогового сочинения (изложения), которое оформляется на бланках записи (дополнительных бланках записи при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник итогового сочинения (изложения) завершил написание своего итогового сочинения (изложения) и более не будет возвращаться к оформлению своего итогового сочинения (изложения) на соответствующих бланках (продолжению оформления).

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

В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) члены комиссии в учебных кабинетах 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 использовано участником. Поле «Количество бланков записи» заполняется членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), начиная с первой позиции, например, 

0	0	3
---	---	---

.

Члены комиссии в учебных кабинетах заполняют отчетные формы, использованные во время проведения итогового 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.

Оформление отчетных форм, используемых во время проведения итогового сочинения (изложения), осуществление раскладки и последующей упаковки членами комиссии в учебных кабинетах бланков регистрации, бланков записи (дополнительных бланков записи), собранных у участников итогового сочинения (изложения), осуществляется в специально выделенном в учебном кабинете месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения

Схема упаковки принятых от участников материалов итогового сочинения (изложения):

- 1) пересчитать бланки регистрации и запечатать их в возвратный доставочный пакет;
- 2) пересчитать бланки записи (включая дополнительные бланки записи) и запечатать их в возвратный доставочный пакет покомлектно;
- 3) пересчитать бланки регистрации и бланки записи участников, досрочно завершивших написание итогового сочинения (изложения) или (и) удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение Порядка (если такие участники были в учебном кабинете), и запечатать их в возвратный доставочный пакет;
- 4) пересчитать использованные листы бумаги для черновиков и запечатать их в возвратный доставочный пакет.

Вкладывание бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения) в возвратные доставочные пакеты необходимо производить лицевой стороной внутрь пакета.

Процесс запечатывания бланков итогового сочинения (изложения) члены комиссии в учебных кабинетах демонстрируют на камеру видеонаблюдения.

На каждом возвратном доставочном пакете заполнить сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения) (форма ИС-11), указав следующую информацию: код и наименование вида работы, код региона, код МСУ, код ОО, номер кабинета, дата проведения итогового сочинения (изложения), наименование

ОО, адрес ОО, поставить метку «Х» в соответствующем поле в зависимости от содержимого возвратного доставочного конверта, указать количество вложенных листов (бланков).

При этом запрещается:

- использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных возвратных доставочных пакетов;
- вкладывать вместе с материалами итогового сочинения (изложения) какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки итогового сочинения (изложения) (скрепками, степлером и т.п.);
- менять ориентацию бланков итогового сочинения (изложения) в возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Члены комиссии в учебных кабинетах передают руководителю следующие материалы итогового сочинения (изложения):

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации;
- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками записи (включая дополнительные бланки записи);
- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации и бланками записи участников, досрочно завершивших написание итогового сочинения (изложения) или (и) удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение Порядка (если такие участники были в учебном кабинете).
- запечатанный возвратный доставочный пакет с использованными листами бумаги для черновиков;
- неиспользованные листы бумаги для черновиков;
- форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
- форму ИС-05-01 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
- форму ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;
- форму ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (при наличии);
- форму ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (при наличии);
- форму ИС-13 «Ведомость учета времени отсутствия участников итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
- форму ИС-17 «Акт об идентификации личности участника итогового сочинения (изложения)» (при наличии);
- неиспользованные индивидуальные комплекты участников итогового сочинения (изложения);
- неиспользованные дополнительные бланки записи;
- служебные записки (при наличии).

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) после передачи всех материалов итогового сочинения (изложения) руководителю, копирования бланков записи (дополнительных бланков записи) покидают место проведения итогового сочинения (изложения) с разрешения руководителя.

**Приложение 6**  
**к приказу департамента образования**  
**Белгородской области**  
от «16» ноября 2021 года № 3349

**Инструкция для членов комиссии по проведению итогового сочинения  
(изложения), участвующих в организации итогового сочинения (изложения)  
вне учебных кабинетов**

**Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)**

Дежурные до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

федеральными нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения), в том числе методическими материалами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);

региональными нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения), в том числе Порядком.

**В день проведения итогового сочинения (изложения) дежурные должны:**

- явиться в место проведения итогового сочинения (изложения) не позднее 8:00;
- зарегистрироваться у ответственного дежурного, уполномоченного руководителем на проведение регистрации членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);
- соблюдать санитарно-эпидемиологические рекомендации, правила, нормативы.
- ответственный дежурный, уполномоченный руководителем на проведение регистрации членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), должен явиться в место проведения итогового сочинения (изложения) не позднее 07:45 и получить у руководителя форму ИС-03 «Список членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) и общественных наблюдателей». Не позднее 08:00 по местному времени на входе в место проведения итогового сочинения (изложения) проверить наличие документов у членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списке членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);
- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), которое расположено до входа в место проведения итогового сочинения (изложения). Входом в место проведения итогового сочинения (изложения) является место, где дежурные, распределенные на организацию входа участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения) (далее – дежурные, осуществляющие организацию входа участников итогового сочинения (изложения)), организуют вход участников итогового сочинения (изложения);
- пройти инструктаж у руководителя по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);
- получить у руководителя информацию о назначении и распределении на места дежурства;

**Не позднее 08:45:**

- получить от руководителя формы ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)» для размещения на информационном стенде при входе в место проведения итогового сочинения (изложения);
- пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

**Проведение итогового сочинения (изложения)**

Дежурному необходимо помнить, что итоговое сочинение (изложение) проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения итогового сочинения (изложения) (в период с момента входа вместо проведения итогового сочинения (изложения) и до окончания итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) запрещается:

- а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
- б) оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения), в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, литературные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
- в) выносить из учебных кабинетов и мест проведения итогового сочинения (изложения) темы сочинений, тексты изложений на бумажном или электронном носителях, фотографировать или переписывать их.

Дежурный, осуществляющий организацию входа участников итогового сочинения (изложения), должен обеспечить организацию входа участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения).

До входа в место проведения (начиная с 09:00) дежурный, осуществляющий организацию входа участников итогового сочинения (изложения), должен указать участникам итогового сочинения (изложения) на необходимость оставить личные вещи (средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном месте для личных вещей до входа в место проведения итогового сочинения (изложения).

При входе в место проведения итогового сочинения (изложения) дежурный, осуществляющий организацию входа участников итогового сочинения (изложения), должен проверить документы, удостоверяющие личность участников итогового сочинения (изложения), и наличие участников в списках распределения в данное место проведения итогового сочинения (изложения). В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в место проведения итогового сочинения (изложения) после письменного подтверждения его личности лицом, осуществляющим сопровождение участника итогового сочинения (изложения) на время проведения итогового сочинения (изложения) (классным руководителем или уполномоченным лицом). Лицо, осуществляющее сопровождение, заполняет форму ИС-17 «Акт об идентификации

личности участника итогового сочинения (изложения)». Форма ИС-17 «Акт об идентификации личности участника итогового сочинения (изложения)» отдается участнику итогового сочинения (изложения) для передачи члену комиссии в учебных кабинетах.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования, обучающегося в иностранных образовательных организациях, они не допускаются в место проведения итогового сочинения (изложения).

При отсутствии участника итогового сочинения (изложения) в списках распределения в данное место проведения итогового сочинения (изложения) участник итогового сочинения (изложения) не допускается в место проведения итогового сочинения (изложения).

В вышеперечисленных случаях необходимо пригласить руководителя, который в присутствии уполномоченного представителя ОМСУ составляет акт о недопуске таких участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения). Указанный акт подписывается уполномоченным представителем ОМСУ, руководителем и участником итогового сочинения (изложения). Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр уполномоченный представитель ОМСУ вместе с остальными материалами итогового сочинения изложения передает лицу, назначенному ОМСУ в качестве ответственного за доставку материалов итогового сочинения (изложения) из РЦОИ в ОМСУ, второй предоставляется участнику итогового сочинения (изложения).

Дежурный, осуществляющий организацию входа участников итогового сочинения (изложения), напоминает участникам итогового сочинения (изложения), что в соответствии с пунктом 27 Порядка проведения ГИА-11 в день проведения итогового сочинения (изложения) (в период с момента входа в место проведения итогового сочинения (изложения) и до окончания итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, литературные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Дежурный, осуществляющий организацию входа участников итогового сочинения (изложения), предлагает сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения) или сопровождающему.

***На этапе проведения итогового сочинения (изложения) дежурный должен:***

- помогать участникам итогового сочинения (изложения) ориентироваться в помещениях места проведения итогового сочинения (изложения), указывать местонахождение нужного учебного кабинета, а также осуществлять контроль за перемещением по месту проведения итогового сочинения (изложения) лиц, имеющих право присутствовать в месте проведения итогового сочинения (изложения) в день проведения итогового сочинения (изложения);
- следить за соблюдением тишины и порядка в месте проведения итогового сочинения (изложения);
- следить за соблюдением порядка проведения итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) и не допускать следующих нарушений Порядка участниками итогового сочинения (изложения), членами

комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

- наличия в месте проведения итогового сочинения (изложения) у указанных лиц средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, литературных источников, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- выноса из учебных кабинетов и места проведения итогового сочинения (изложения) материалов итогового сочинения (изложения) на бумажном или электронном носителях, фотографирования материалов итогового сочинения (изложения);
- сопровождать участников итогового сочинения (изложения) при выходе из учебного кабинета во время проведения итогового сочинения (изложения).

В случае сопровождения участника итогового сочинения (изложения) к медицинскому работнику пригласить уполномоченного представителя ОМСУ в медицинский кабинет.

В случае выявления нарушений порядка проведения итогового сочинения (изложения) следует незамедлительно обратиться к уполномоченному представителю ОМСУ или руководителю.

На этапе завершения итогового сочинения (изложения) дежурный должен выполнять все указания руководителя и уполномоченного представителя ОМСУ, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

После завершения итогового сочинения (изложения) дежурные покидают место проведения итогового сочинения (изложения) только по указанию руководителя.



Приложение 7  
к приказу департамента образования  
Белгородской области  
от «16» ноября 2021 года № 3349

### Инструкция для медицинского работника места проведения итогового сочинения (изложения)

**В день проведения итогового сочинения (изложения) медицинский работник должен:**

в 08:30 явиться в место проведения итогового сочинения (изложения) и зарегистрироваться у дежурного, уполномоченного руководителем на проведение регистрации членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), которое расположено до входа в место проведения итогового сочинения (изложения);

соблюдать санитарно-эпидемиологические рекомендации, правила, нормативы; получить от руководителя указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников итогового сочинения (изложения), обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал);

пройти в отведенное для него помещение в месте проведения итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей.

#### Проведение итогового сочинения (изложения)

В день проведения итогового сочинения (изложения) (в период с момента входа в место проведения итогового сочинения (изложения) и до окончания итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) медицинскому работнику запрещается:

а) иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в помещении для руководителя есть телефон), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения), в том числе передавать (получать от них средства связи) им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

в) выносить из учебных кабинетов и мест проведения итогового сочинения (изложения) темы сочинений, тексты изложений на бумажном или электронном носителях, фотографировать или переписывать их.

**Учет участников итогового сочинения (изложения), обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по объективным причинам**

Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник итогового сочинения (изложения), получивший должную медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по объективным причинам

и вернуться в учебный кабинет для продолжения написания итогового сочинения (изложения). Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник итогового сочинения (изложения) хочет досрочно завершить написания итогового сочинения (изложения), медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника итогового сочинения (изложения) и при помощи дежурных приглашает уполномоченного представителя ОМСУ в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала. В форме ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам», выданной руководителем, заполнить информацию «Досрочно завершил написание итогового сочинения (изложения) по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.

**Приложение 8**  
**к приказу департамента образования**  
**Белгородской области**  
**от «16» ноября 2021 года № 3349**

**Инструкция для общественного наблюдателя при проведении  
итогового сочинения (изложения)**

Общественный наблюдатель должен явиться в место проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за один час до начала проведения итогового сочинения (изложения). При себе должен иметь документ, удостоверяющий личность.

Соблюдать санитарно-эпидемиологические рекомендации, правила, нормы, нормативы.

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения итогового сочинения (изложения) общественным наблюдателям предоставляется право при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) без захода в учебные кабинеты, в том числе:

- при организации входа участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения);
- в коридорах места проведения итогового сочинения изложения;
- в помещении для руководителя при проведении итогового сочинения (изложения);
- в помещении для руководителя при копировании оригиналов бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения), при упаковке оригиналов и копий бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).

Общественные наблюдатели имеют право использовать средства связи только в помещении для руководителя и только в связи со служебной необходимостью.

Общественный наблюдатель имеет право направить в день проведения итогового сочинения (изложения) информацию о выявленных нарушениях при проведении итогового сочинения (изложения) в данном месте проведения итогового сочинения (изложения) в Департамент.

Общественный наблюдатель обязан:

- заблаговременно ознакомиться с федеральными нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения), в том числе методическими материалами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения); региональными нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения), в том числе Порядком;
- иметь с собой при посещении места проведения итогового сочинения (изложения) и предъявлять членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя;

– перед началом итогового сочинения (изложения) получить у руководителя форму ИС-12 «Акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»;

– получить отметку в удостоверении общественного наблюдателя о дате и времени посещения им места проведения итогового сочинения (изложения), заверенную подписью руководителя;

– заполнить акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) (форма ИС-12) и сдать его руководителю;

– соблюдать установленный порядок проведения итогового сочинения (изложения), режим информационной безопасности, требования членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения).

2.2. Общественный наблюдатель не вправе вмешиваться в ход подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) (рассадки участников итогового сочинения (изложения), вскрытия конвертов с бланками итогового сочинения (изложения), копирования, упаковки и отправки конвертов с оригиналами и копиями бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).

2.3. Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Приложение 9**  
к приказу департамента образования  
Белгородской области  
от «16» ноября 2021 года № 3349

**Инструкция для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемая членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующим в организации проведения итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах, перед началом проведения итогового сочинения (изложения)**

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

*Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь члену комиссии в учебных кабинетах.*

Инструктаж участников и процедура итогового сочинения (изложения) проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.



*Подготовительные мероприятия:*

*До 09:45 по местному времени оформить на доске в учебном кабинете образец регистрационных полей бланков участника итогового 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 итогового сочинения (изложения) заполняют самостоятельно. Поле «Количество бланков записи» заполняется членом комиссии в учебных кабинетах по завершении итогового 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 использовано участником). Поле «Количество бланков записи» заполняется членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), начиная с первой позиции, например, 003.*

Итоговое сочинение (изложение)

**Бланк  
регистрации**

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (дд-мм-гг)
					- -
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков записи	Код работы	

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

А В В Г А В Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ь Ю Я | 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L E

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки рассматриваются в комплекте.

## Сведения об участнике

Фамилия		
Имя		
Отчество		
Документ	Серия	Номер

Поля, заполняемые участником по указанию члена комиссии	Указания по заполнению
Код региона	31 - код Белгородской области в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в Белгородской области (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, вписывают код образовательной организации, в которой такой участник получил уведомление на итоговое сочинение)
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается участник (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, указанные поля не заполняют)
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение)
Номер кабинета	Номер учебного кабинета, в котором проводится сочинение (изложение)
Дата проведения	Дата проведения сочинения (изложения)
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы: сочинение или изложение
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой

*На итоговом сочинении допускается использование орфографического словаря, на изложении – орфографического и толкового словарей, выданных участнику членом комиссии в учебных кабинетах.*

### Инструкция для участников итогового сочинения (изложения)

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

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

Напоминаем, что во время проведения итогового сочинения (изложения) вам необходимо соблюдать порядок проведения итогового сочинения (изложения).

Во время работы в учебном кабинете запрещается:

иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой, другими литературными источниками), собственными орфографическими и (или) толковыми словарями.

Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения (изложения).

Обращаем ваше внимание, что во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе помимо бланка регистрации и бланков записи, находятся:

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

орфографический словарь для участников итогового сочинения (для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари);

инструкция для участника итогового сочинения (изложения);

листы бумаги для черновиков;

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

Иные предметы, не включенные в данный перечень, являются запрещенными.

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

Ознакомиться с результатами итогового сочинения (изложения) вы можете в своей школе или в местах, в которых были зарегистрированы на участие в итоговом сочинении (изложении).

По всем вопросам, связанным с порядком проведением итогового сочинения (изложения), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из кабинета оставьте ваши материалы итогового сочинения (изложения) и листы бумаги для черновиков на своем рабочем столе. Мы проверим комплектность оставленных вами материалов и листов бумаги для черновиков, после чего вы сможете выйти из учебного кабинета. В месте проведения итогового сочинения (изложения) 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 итогового сочинения (изложения) и прийти на пересдачу.

*Вторая часть инструктажа проводится не ранее 10:00 по местному времени:*

Стали известны темы сочинения (тексты изложения).

*Член комиссии в учебных кабинетах зачитывают участникам темы итоговых сочинений (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 ручкой с чернилами черного цвета. 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 итогового сочинения (изложения), код вида работы, наименование вида работы.**

**Заполняем сведения об участнике итогового 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.**

*Члены комиссии в учебных кабинетах проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации. Заполняют поля «Лист №\_\_» во всех бланках записи.*

**Инструктаж закончен.**

**Перед тем, как вы приступите к написанию итогового сочинения (изложения), впишите номер, выбранной Вами темы, в поле «Номер темы» в бланке регистрации и бланках записи, перепишите тему сочинения (текста изложения) в бланки записи, внимательно прочитайте инструкцию для участника итогового сочинения (или изложения), которая лежит у вас на рабочем столе.**

*(Сделать паузу)*

**Вы можете приступить к написанию итогового сочинения (изложения).**

**Начало написания итогового сочинения (изложения): (объявить время).**

**Окончание написания итогового сочинения (изложения): (указать время).**

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

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

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения, член комиссии в учебных кабинетах разборчиво читает текст изложения трижды. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

Для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих,



позднооглохших 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 листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут член комиссии в учебных кабинетах забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

**Желаем удачи!**

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

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

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

**До окончания написания итогового сочинения (изложения) осталось 5 минут.**

*По окончании времени итогового сочинения (изложения) объявить:*

**Итоговое сочинение (изложение) окончено. Положите на край стола свои бланки.**

*Член комиссии в учебных кабинетах осуществляют сбор бланков участников в организованном порядке.*

**Приложение 10**  
**к приказу департамента образования**  
**Белгородской области**  
от «16» ноября 2021 года № 3349

**Инструкция для участника итогового сочинения**  
**к комплекту тем итогового сочинения**

Выберите только ОДНУ из предложенных тем итогового сочинения, в бланке регистрации и бланки записи укажите номер выбранной темы итогового сочинения, в бланке записи перепишите название выбранной темы итогового 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».

Итоговое сочинение выполняется самостоятельно. Не допускается списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника или воспроизведение по памяти чужого текста (работа другого участника, текст, опубликованный в бумажном и (или) электронном виде, и др.).

Допускается прямое или косвенное цитирование с обязательной ссылкой на источник (ссылка дается в свободной форме). Объем цитирования не должен превышать объем Вашего собственного текста.

Если сочинение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за работу в целом (такое сочинение не проверяется по критериям оценивания).

В рамках заявленной темы сформулируйте свою позицию, докажите её, подкрепляя аргументы примерами из опубликованных литературных произведений. Можно привлекать произведения устного народного творчества (за исключением малых жанров), художественную, документальную, мемуарную, публицистическую, научную и 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.

**Приложение 11**  
**к приказу департамента образования**  
**Белгородской области**  
от «16» ноября 2021 года № 3349

**Инструкция для участника итогового изложения к тексту итогового изложения**

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

Итоговое изложение выполняется самостоятельно. Не допускается списывание изложения из какого-либо источника (работа другого участника, исходный текст и др.).

Если изложение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за работу в целом (такое изложение не проверяется по критериям оценивания).

Старайтесь точно и полно передать содержание исходного текста, сохраняйте элементы его стиля (изложение можно писать от 1-го или 3-го лица).

Обращайте внимание на логику изложения, речевые и орфографические нормы (разрешается пользоваться орфографическим и толковым словарями).

Изложение пишите чётко и разборчиво.

При оценке изложения в первую очередь учитывается его содержание и логичность.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
Белгородской области**

**ПРИКАЗ**

«14» марта 2022 года

№ 869

**Об утверждении форм и правил  
заполнения бланков для проведения  
государственной итоговой  
аттестации по образовательным  
программам среднего общего  
образования в форме единого  
государственного экзамена  
и государственного выпускного  
экзамена на территории  
Белгородской области в 2022 году**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 190/1512, руководствуясь Правилами заполнения бланков государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена в 2022 году, направленными письмом Рособрнадзора от 31 января 2022 года № 04-18 (приложение 10), **приказываю:**

1. Утвердить:

1.1. Формы бланков для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) на территории Белгородской области в 2022 году и правила заполнения бланков участников ГИА-11 в форме ЕГЭ на территории Белгородской области в 2022 году (приложение 1).

1.2. Формы бланков для проведения ГИА-11 в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) на территории Белгородской области в 2022 году и правила заполнения бланков участников ГИА-11 в форме ГВЭ на территории Белгородской области в 2022 году (приложение 2).

2. Руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов, образовательных организаций:

2.1. Обеспечить ознакомление участников ГИА-11 в формах ЕГЭ и ГВЭ, их родителей (законных представителей), лиц, участвующих в организации и проведении ГИА-11 в форме ЕГЭ и ГВЭ на территории Белгородской области в 2022 году, с формами бланков для проведения ГИА-11 в формах ЕГЭ и ГВЭ, а также правилами заполнения бланков для проведения ГИА-11 в формах ЕГЭ и ГВЭ.

2.2. Разместить настоящий приказ на официальных сайтах органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов, образовательных организаций в течение одного рабочего дня со дня его получения.


3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента по контролю и надзору в сфере образования министерства образования Белгородской области Третьякову Е.Б.

**Первый заместитель министра  
области – начальник департамента  
образовательной политики  
министерства образования  
Белгородской области**

**Н.М. Рухленко**



Чаусова Татьяна Владимировна  
(4722) 35-76-59

Житогинникова 



**Приложение 1**  
**к приказу министерства образования**  
**Белгородской области**  
от « 14 » марта 2022 г. № 869

**Формы бланков для проведения ГИА-11 в форме ЕГЭ**  
**на территории Белгородской области в 2022 году**  
**и правила заполнения бланков участников ГИА-11 в форме ЕГЭ**  
**на территории Белгородской области в 2022 году**

**Перечень условных обозначений и сокращений**

ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
КЕГЭ	ЕГЭ по информатике и ИКТ в компьютерной форме
КИМ ГВЭ	Тексты, темы, задания и билеты ГВЭ
КИМ ЕГЭ	Контрольные измерительные материалы ЕГЭ, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
Обучающиеся	Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к ГИА
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 190/1512 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018 года, регистрационный № 52952)
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Примерный перечень	Примерный перечень часто используемых документов, удостоверяющих личность, при проведении экзаменов
Участники ГВЭ	Обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы; обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, том числе по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования; обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся - дети-инвалиды и инвалиды, осваивающие образовательные программы среднего общего образования
Участники	Обучающиеся по образовательным программам среднего

ГИА	общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА; экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА
Участники ЕГЭ	Лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования - для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность; обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность
Экстерны	Лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, проходящие ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в формах, устанавливаемых Порядком
ЭМ	Экзаменационные материалы для проведения ЕГЭ и ГВЭ

## 1. Бланки ЕГЭ

В целях обеспечения единых условий для всех участников экзаменов при проведении и обработке результатов ЕГЭ используются унифицированные ЭМ, которые состоят из КИМ ЕГЭ и бланков ЕГЭ: бланка регистрации, бланка ответов № 1, предназначенного для внесения кратких ответов, бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2), дополнительного бланка ответов № 2, предназначенных для внесения развернутых ответов.

При проведении ЕГЭ по математике базового уровня комплект бланков ЕГЭ включает в себя только бланк регистрации и бланк ответов № 1. При проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») и КЕГЭ комплект бланков ЕГЭ включает только бланки регистрации.

Бланки ЕГЭ являются машиночитаемыми формами, подлежащими автоматизированной обработке аппаратно-программным комплексом. В процессе автоматизированной обработки бланков ЕГЭ внесенная в поля бланков ЕГЭ информация преобразуется в текст посредством программных средств.

### 1.1. Описание бланков ЕГЭ

#### 1.1.1. Бланк регистрации

Черно-белый бланк является машиночитаемой формой и состоит из трех частей – верхней, средней и нижней. На бланке регистрации расположены реперные метки.

В верхней части бланка регистрации расположены специальные поля, в которых указываются год проведения экзамена «Единый государственный экзамен – 2022» и название бланка «Бланк регистрации». Указанные поля заполняются типографским способом.

Здесь же расположены: вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, QR-код. В этой же части бланка регистрации даны образцы написания букв, цифр и символов, используемых для заполнения участником экзаменов следующих полей бланка регистрации:

код образовательной организации, в которой обучается участник ГИА (код образовательной организации, в которой участники экзаменов получили уведомление о регистрации на ЕГЭ);

номер и буква класса;

номер аудитории.

**ВАЖНО!** В 2022 году изменилось написание цифры «1».

При проведении ЕГЭ в ППЭ на дому с использованием ЭМ на бумажных носителях также участником экзамена заполняются поля «Код региона», «Код ППЭ».

Поле «Резерв-1» не заполняется.

Поля «Код региона», «Код ППЭ», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ» заполняются автоматически.

При проведении ЕГЭ в ППЭ на дому с использованием ЭМ на бумажных носителях автоматически заполняются только поля «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ».



В средней части бланка регистрации указываются следующие сведения об участнике экзамена (заполняются в соответствии с образцами написания букв и цифр):

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);  
серия и номер документа, удостоверяющего личность  
(см. Примерный перечень, стр. 48).

В средней части бланка регистрации также расположены:  
краткая памятка о необходимости соблюдении порядка проведения ЕГЭ;  
краткая инструкция по определению целостности и корректности печати индивидуального комплекта участника экзамена;

поле для внесения контрольной суммы (заполняется только при проведении КЕГЭ, при проведении остальных экзаменов данное поле не заполняется);

поле для подписи участника экзамена об ознакомлении с порядком проведения ЕГЭ.

В нижней части бланка регистрации расположены поля для служебного использования (поля «Резерв-2», «Служебная отметка»), поля, заполняемые ответственным организатором в аудитории ППЭ в случаях, если участник экзамена удален с экзамена в связи с нарушением Порядка или не завершил экзамен по объективным причинам, а также поле для подписи ответственного организатора.

### 1.1.2. Бланк ответов № 1

Черно-белый бланк является машиночитаемой формой и состоит из трех частей – верхней, средней и нижней. На бланке ответов № 1 расположены реперные метки.

В верхней части бланка ответов № 1 расположены специальные поля, в которых указываются год проведения экзамена «Единый государственный экзамен – 2022» и название бланка «Бланк ответов № 1». Указанные поля заполняются типографским способом.

Здесь же расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод, QR-код, поле для подписи участника экзамена, образцы написания букв, цифр, символов, используемых при заполнении бланка.

**ВАЖНО!** В 2022 году изменилось написание цифры «1».

В этой части бланка ответов № 1 находятся поля для указания следующей информации:

код региона (заполняется автоматически, за исключением случаев проведения ЕГЭ в ППЭ на дому с использованием ЭМ на бумажных носителях); код предмета (заполняется автоматически); название предмета (заполняется автоматически).

В средней части бланка ответов № 1 расположены поля для записи результатов выполнения заданий с кратким ответом. Максимальное количество полей для кратких ответов – 40. Максимальное количество символов в одном ответе – 17.

В бланке ответов № 1 ЕГЭ по географии в поля для краткого ответа № 22,

24-31 внесена надпись «Задание выполняется на бланке ответов № 2».

В бланке ответов № 1 ЕГЭ по литературе в полях для кратких ответов № 5-6 и № 10-12 внесена надпись «Задание выполняется на бланке ответов № 2».

В нижней части одностороннего бланка ответов № 1 предусмотрены: поля для замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. Количество полей для замены ошибочных ответов – 6, максимальное количество символов в одном ответе – 17;

поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов», заполняемое ответственным организатором в аудитории, и поле для подписи ответственного организатора.

### 1.1.3. Бланк ответов № 1

Черно-белый бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) является односторонней машиночитаемой формой и состоит из двух частей - верхней и нижней.

В верхней части бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) расположены специальные поля, в которых указываются год проведения экзамена «Единый государственный экзамен – 2022» и название бланка «Бланк ответов № 2» с указанием порядкового номера листа (лист 1 и лист 2). Указанные поля заполняются типографским способом.

Здесь же расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его значение, QR-код.

В этой части бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) находятся поля для указания следующей информации:

код региона (заполняется автоматически, за исключением случаев проведения ЕГЭ в ППЭ на дому с использованием ЭМ на бумажных носителях); код предмета (заполняется автоматически); название предмета (заполняется автоматически);

на листе 1 бланка ответов № 2 поле для записи цифрового значения штрихкода бланка ответов № 2 лист 2 (заполняется автоматически);

на листе 2 бланка ответов № 2 поле для записи цифрового значения штрихкода дополнительного бланка ответов № 2 (заполняется организатором в аудитории только в случае выдачи дополнительного бланка ответов № 2);

поля для нумерации листов бланков ответов № 2 (заполняются автоматически); поля для служебного использования «Резерв-5», «Резерв-6» – не заполняются.

На листе 2 бланка ответов № 2 указано «Данный бланк использовать только после заполнения бланка ответов № 2 лист 1».

Поле для ответов на задания с развернутым ответом располагается в нижней части бланка ответов № 2 и разлиновано пунктирными линиями «в клеточку».

В бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) ЕГЭ по китайскому языку поле для ответов на задания с развернутым ответом располагается в нижней части бланка ответов № 2 и разлиновано пунктирными линиями «в клеточку».

В нижней части листа 1 и листа 2 бланка ответов № 2 содержится

указание для участников экзамена в случае недостатка места для записи ответов.

**ВАЖНО!** Обратная сторона листа бланка ответов № 2 НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ!

#### 1.1.4. Дополнительный бланк ответов № 2

Черно-белый дополнительный бланк ответов № 2 является односторонней машиночитаемой формой и состоит из двух частей – верхней и нижней.

В верхней части дополнительного бланка ответов № 2 расположены специальные поля, в которых указываются год проведения экзамена «Единый государственный экзамен – 2022» и название «Дополнительный бланк ответов № 2». Указанные поля заполняются типографским способом.

Здесь же расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, QR-код.

В этой части дополнительного бланка ответов № 2 находятся поля для указания следующей информации:

код региона (заполняется автоматически, при проведении ЕГЭ в ППЭ на дому с использованием ЭМ на бумажных носителях переносится участником экзамена из бланка регистрации);

код предмета и название предмета (переносятся участниками экзамена из бланка регистрации);

поле для записи цифрового значения штрихкода следующего дополнительного бланка ответов № 2, в случае его использования участником экзамена (заполняется организатором в аудитории только в случае выдачи следующего дополнительного бланка ответов № 2);

поля для нумерации листов дополнительного бланков ответов № 2 (порядковый номер листа работы участника экзамена заполняется организатором в аудитории, начиная с цифры 3);

поле для служебного использования «Резерв-б» (не заполняется).

В дополнительном бланке ответов № 2 указано «Данный бланк использовать только после заполнения обоих листов основного бланка ответов № 2».

Поле для ответов на задания с развернутым ответом располагается в нижней части дополнительного бланка ответов № 2 и разлиновано пунктирными линиями «в клеточку».

В дополнительном бланке ответов № 2 ЕГЭ по китайскому языку поле для ответов на задания с развернутым ответом располагается в нижней части дополнительного бланка ответов № 2 и разлиновано пунктирными линиями «в клеточку».

В нижней части листа дополнительного бланка ответов № 2 содержится указание для участников экзаменов в случае недостатка места для записи ответов.

**ВАЖНО!** Обратная сторона дополнительного бланка ответов № 2 НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ!

## 1.2. Правила заполнения бланков ЕГЭ

### 1.2.1 Общая часть

Участники экзаменов выполняют экзаменационные работы на бланках ЕГЭ, формы и описание правил заполнения которых приведены ниже.

При заполнении бланков ЕГЭ необходимо точно соблюдать настоящие правила, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специальных аппаратно-программных средств.

При недостатке места для записи ответов на задания с развернутым ответом на листе 1 и листе 2 бланка ответов № 2 организатор в аудитории по просьбе участника экзамена выдает дополнительный бланк ответов № 2. При этом номер дополнительного бланка ответов № 2 организатор в аудитории указывает в листе 2 бланка ответов № 2.

**ВАЖНО!** Дополнительные бланки ответов № 2 НЕ ПРИНИМАЮТСЯ К ОЦЕНИВАНИЮ, если хотя бы один из листов бланка ответов № 2 (лист 1 и (или) лист 2) остался не заполненным.

### 1.2.2. Основные правила заполнения бланков ЕГЭ

Все бланки ЕГЭ заполняются гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

**ВАЖНО!** УЧАСТНИК ЭКЗАМЕНА ДОЛЖЕН ИЗОБРАЖАТЬ КАЖДУЮ ЦИФРУ И БУКВУ во всех заполняемых полях бланка регистрации и бланка ответов № 1, ТЩАТЕЛЬНО КОПИРУЯ ОБРАЗЕЦ ЕЕ НАПИСАНИЯ из строки с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка регистрации и бланка ответов № 1. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в бланках заполняется, **начиная с первой позиции** (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) участника экзамена, реквизитов документа, удостоверяющего личность).

При записи ответов необходимо строго следовать инструкциям по выполнению работы (к группе заданий, отдельным заданиям), указанным в КИМ ЕГЭ по соответствующему учебному предмету.

На бланках ответов № 1 и № 2, дополнительном бланке ответов № 2 не должно быть пометок, содержащих информацию о личности участника экзамена.

#### **Категорически запрещается:**

делать в полях бланков ЕГЭ, вне полей бланков ЕГЭ или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков ЕГЭ;

использовать для заполнения бланков ЕГЭ цветные ручки вместо гелевой или капиллярной ручки с чернилами черного цвета, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки ЕГЭ информации (корректирующую жидкость, «ластик» и др.).

## 1.2.3. Заполнение бланка регистрации

ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН 2022				
БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ				
Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер класса	Код ППЭ	Номер аудитории
			Код предмета	Название предмета
			Дата проведения ЕГЭ дд.мм.гг	Резерв 1
			-	-
<p>Заполнять гелевой или шариковой ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующему образцу:</p> <p style="text-align: center;"><b>А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1; 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -</b></p>				
<b>ВНИМАНИЕ!</b> Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплексе				
<b>СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ ЕГЭ</b>				
Фамилия				
Имя				
Отчество <small>при наличии</small>				
Документ      Серия      Номер				
<b>ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА СОБЛЮДАЙТЕ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ</b>				
<b>ЗАПРЕЩАЕТСЯ:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;</li> <li>- выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном и электронном носителях;</li> <li>- фотографировать экзаменационные материалы;</li> <li>- общаться с другими участниками ЕГЭ и перемещаться по аудитории и ППЭ без сопровождения организатора.</li> </ul>				
<b>ДО НАЧАЛА РАБОТЫ ПРОВЕРЬТЕ:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие дефектов печати в бланке регистрации (в том числе в штрихкодах).</li> </ul> <p>Если обнаружили брак - обратитесь к организатору за другим бланком регистрации.</p>				
Контрольная сумма      -      -      -      -				
<p style="text-align: right;">С порядком проведения единого государственного экзамена ознакомлен(-а).</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin-left: auto;"></div> <p style="text-align: right; font-size: small;">Подпись участника ЕГЭ в аудитории (аудитория)</p>				
Резерв 2      Служебная отметка				
<b>ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ:</b>				
<p>Удален с экзамена и сведения о нарушении порядка проведения ЕГЭ <input type="checkbox"/></p> <p>Не завершил экзамен по объективным причинам <input type="checkbox"/></p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin-left: auto;"></div> <p style="text-align: right; font-size: small;">Подпись ответственного организатора аудитории (аудитория)</p>				

Рис. 1.1. Бланк регистрации

<b>ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2022</b>				
<b>БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ</b>				
Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер бусяка	Код ППЭ	Номер аудитории
			Код предмета	Название предмета
			Дата проведения ЕГЭ ДМНН	Резерв - 1
			-	-
<p>Заполнить гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующему образцу:</p> <p style="text-align: center;"><b>А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -</b></p>				
<b>ВНИМАНИЕ!</b> Все бланки и контрольные и измерительные материалы рассматриваются в комиссии.				
<b>СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ ЕГЭ</b>				
Фамилия				
Имя				
Отчество <small>при наличии</small>				
Документ	Серия	Номер		
<b>ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА СОБЛЮДАЙТЕ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ</b>				
<b>ЗАПРЕЩАЕТСЯ:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеопаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;</li> <li>- выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном и электронном носителях;</li> <li>- фотографировать экзаменационные материалы;</li> <li>- общаться с другими участниками ЕГЭ и перемещаться по аудитории и ППЭ без сопровождения организатора.</li> </ul>				
<b>ДО НАЧАЛА РАБОТЫ ПРОВЕРЬТЕ:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие дефектов печати в бланке регистрации (в том числе в штрихкодах).</li> </ul> <p>Если обнаружили брак, обратитесь к организатору за другим бланком регистрации.</p>				
Контрольная сумма      -      -      -      -				
<p>С порядком проведения единого государственного экзамена ознакомлен(-а).</p>				
				<small>Получить указание ЕГЭ строго внутри комиссии</small>
Резерв - 2		Служебная отметка		
<b>ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ:</b>				
Удобен с экзаменом и связан с нарушением порядка проведения ЕГЭ <input type="checkbox"/>		Не удобен с экзаменом по техническим причинам <input type="checkbox"/>		<small>Получить указание ЕГЭ строго внутри комиссии</small>

Рис. 1.2. Бланк регистрации ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>■</span> <span>ЕДИННЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН 2022</span> <span>■</span> </div> <h2 style="margin: 0;">БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ</h2>										
Код региона	Код образовательной организации	Код Номер бланка	Код ППЗ	Номер аудитории						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%; padding: 5px;">Код предмета</th> <th style="width: 15%; padding: 5px;">Название предмета</th> <th style="width: 60%; padding: 5px;">Дата проведения ЕГЭ дд мм гг</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td></td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </tbody> </table>			Код предмета	Название предмета	Дата проведения ЕГЭ дд мм гг	-		-	Резерв 1	
Код предмета	Название предмета	Дата проведения ЕГЭ дд мм гг								
-		-								
Заполнить телесной или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующему образцу <b>А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -</b>										
<b>ВНИМАНИЕ!</b> Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комиссии										
<h3 style="text-align: center;">СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ ЕГЭ</h3>										
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ <small>при наличии</small>										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Документ</td> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Серия</td> <td style="width: 40%; padding: 5px;">Номер</td> </tr> </table>					Документ	Серия	Номер			
Документ	Серия	Номер								
<h3 style="text-align: center;">ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА СОБЛЮДАЙТЕ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ</h3>										
<h4 style="text-align: center; background-color: #f0f0f0;">ЗАПРЕЩАЕТСЯ:</h4> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;</li> <li>- выносить из аудиторий и ППЗ экзаменационные материалы на бумажном и электронном носителях;</li> <li>- фотографировать экзаменационные материалы;</li> <li>- общаться с другими участниками ЕГЭ и перемещаться по аудитории и ППЗ без сопровождения организатора.</li> </ul>										
<h4 style="text-align: center;">ДО НАЧАЛА РАБОТЫ ПРОВЕРЬТЕ:</h4> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие дефектов печати в бланке регистрации (в том числе в штрихкодах).</li> </ul> Если обнаружили брак, обратитесь к организатору за другим бланком регистрации.										
<h4 style="text-align: center;">ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ СЛЕДУЕТ:</h4> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверить, что все Ваши ответы сохранены станцией КЕГЭ верно;</li> <li>- перенести контрольную сумму, созданную автоматически станцией КЕГЭ, в поле «Контрольная сумма».</li> </ul> Этим Вы подтверждаете, что все Ваши ответы зафиксированы станцией КЕГЭ полностью и без искажений.										
Контрольная сумма      -      -      -      -										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 5px;">           С порядком проведения            единого государственного экзамена ознакомлен(-а)         </td> <td style="width: 40%; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <small>Подпись участника ППЗ (страница не выводится)</small> </td> </tr> </table>					С порядком проведения единого государственного экзамена ознакомлен(-а)	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <small>Подпись участника ППЗ (страница не выводится)</small>				
С порядком проведения единого государственного экзамена ознакомлен(-а)	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <small>Подпись участника ППЗ (страница не выводится)</small>									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; padding: 5px;">Резерв 2</td> <td style="width: 60%; padding: 5px;">Служебная отметка</td> </tr> </table>					Резерв 2	Служебная отметка				
Резерв 2	Служебная отметка									
<h3 style="text-align: center;">ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ:</h3>										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%; padding: 5px;">           Удобен с экзаменом в связи            с нарушением порядка            проведения ЕГЭ <input type="checkbox"/> </td> <td style="width: 45%; padding: 5px;">           Не удобен с экзаменом по            объективным причинам <input type="checkbox"/> </td> <td style="width: 10%; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <small>Подпись ответственного организатора            (страница не выводится)</small> </td> </tr> </table>					Удобен с экзаменом в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ <input type="checkbox"/>	Не удобен с экзаменом по объективным причинам <input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <small>Подпись ответственного организатора            (страница не выводится)</small>			
Удобен с экзаменом в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ <input type="checkbox"/>	Не удобен с экзаменом по объективным причинам <input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <small>Подпись ответственного организатора            (страница не выводится)</small>								

Рис. 1.3. Бланк регистрации КЕГЭ

По указанию ответственного организатора в аудитории участники экзамена приступают к заполнению верхней части бланка регистрации (рис. 2).

<span style="float: left;">■</span> <b>ГДННЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2022</b> <span style="float: right;">■</span>				
<b>БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ</b>				
Код региона	Код образовательной организации	Номер и буква класса	Код ППЭ	Номер аудитории
Код предмета	Название предмета	Дата проведения ЕГЭ (ГЭ)	Резерв-1	
		- -		
Заполнить с помощью ручки или шариковой ручки ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующему образцу:				
<b>А Б В Г Д Е Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -</b>				

Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации

Участниками экзаменов заполняются следующие поля верхней части бланка регистрации (см. Таблицу 1):

- код региона (если не заполнен автоматизировано);
- код образовательной организации;
- номер и буква класса (только для участников ГИА, участниками ЕГЭ не заполняется);
- код ППЭ (если не заполнен автоматизировано);
- номер аудитории.

Поля «Код региона», «Код ППЭ», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ» заполняются автоматически. Поле для служебного использования «Резерв-1» не заполняется.

*При проведении ЕГЭ в ППЭ на дому с использованием ЭМ на бумажных носителях также заполняются поля «Код региона», «Код ППЭ», автоматически заполняются только поля «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ».*

Таблица 1. Указание по заполнению участником экзамена полей верхней части бланка регистрации

Поля, заполняемые участником экзамена по указанию организатора в аудитории	Комментарии по заполнению
Код региона (заполняется участником экзамена по указанию организатора в аудитории, кроме случаев автоматического заполнения при печати бланков)	31 (код Белгородской области в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации)
Код образовательной организации	Указывается код образовательной организации, в которой обучается участник ГИА, в соответствии с кодировкой, принятой в Белгородской области; код образовательной организации, в которой участник ЕГЭ



	получил уведомление на ЕГЭ
Класс: номер, буква	Участником ГИА указывается информация о классе, в котором он обучается. Участниками ЕГЭ не заполняется.
Код ППЭ (заполняется участником экзамена по указанию организатора в аудитории, кроме случаев автоматического заполнения при печати бланков)	Указывается в соответствии с кодировкой ППЭ, принятой в Белгородской области
Номер аудитории	Указывается номер аудитории, в которой проводится ЕГЭ

Таблица 2. Названия и коды предметов

<i>Название предмета</i>	<i>Код предмета</i>	<i>Название предмета</i>	<i>Код предмета</i>
Русский язык	<b>01</b>	Французский язык	<b>11</b>
Математика профильная	<b>02</b>	Обществознание	<b>12</b>
Математика базовая	<b>22</b>	Испанский язык	<b>13</b>
Физика	<b>03</b>	Китайский язык	<b>14</b>
Химия	<b>04</b>	Литература	<b>18</b>
Информатика и ИКТ (КЕГЭ)	<b>25</b>	Английский язык (устный экзамен)	<b>29</b>
Биология	<b>06</b>	Немецкий язык (устный экзамен)	<b>30</b>
История	<b>07</b>	Французский язык (устный экзамен)	<b>31</b>
География	<b>08</b>	Испанский язык (устный экзамен)	<b>33</b>
Английский язык	<b>09</b>	Китайский язык (устный экзамен)	<b>34</b>
Немецкий язык	<b>10</b>		

Поля средней части бланка регистрации «Сведения об участнике ЕГЭ» (рис. 3) заполняются участником экзамена самостоятельно (см. Таблицу 3) в соответствии с документом, удостоверяющим личность (см. Примерный перечень, стр.48).

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ ЕГЭ		
Фамилия		
Имя		
Отчество <small>(при наличии)</small>		
Документ	Серия	Номер

Рис. 3. Сведения об участнике ЕГЭ

Таблица 3. Указания по заполнению полей «Сведения об участнике ЕГЭ»

Поля, самостоятельно заполняемые участником экзамена	Комментарии по заполнению
Фамилия	Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника экзамена
Имя	
Отчество (при наличии)	
Документ	Документ, удостоверяющий личность (см. Примерный перечень, стр. 48)
	Серия <sup>1</sup> В поле записываются арабские цифры серии без пробелов, начиная с первой клетки. <i>Например, 4600</i>
	Серия <sup>2</sup> В поле записываются буквы (кириллица или латиница) и/или цифры (арабские или римские) серии без пробелов, начиная с первой клетки, <i>Например, НП, РХ, III-AM</i>
	Номер Записываются арабские цифры номера без пробелов, начиная с первой клетки. <i>Например, 918762</i>

В средней части бланка регистрации расположены (рис. 4.1, рис. 4.2, рис. 4.3):

краткая памятка о порядке проведения ЕГЭ;

краткая инструкция по определению целостности и качества печати индивидуального комплекта участника экзамена

ИЛИ

краткая инструкция по определению качества печати бланка регистрации (при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»), КЕГЭ);

порядок действий по окончании выполнения работы (при проведении КЕГЭ);

поле для подписи участника экзамена об ознакомлении с порядком проведения ЕГЭ;

<sup>1</sup> В случае предоставления паспорта гражданина Российской Федерации.

<sup>2</sup> В случае предоставления другого документа, удостоверяющего личность.

поле для внесения контрольной суммы, заполнение которого является подтверждением участником экзамена факта, что все ответы на задания зафиксированы станцией КЕГЭ полностью и без искажений (поле заполняется только при проведении КЕГЭ, на остальных экзаменах не используется).

<b><u>ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА СОБЛЮДАЙТЕ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ</u></b>	
<b><u>ЗАПРЕЩАЕТСЯ:</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;</li> <li>- выносить из аудитории и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном и электронном носителях;</li> <li>- фотографировать экзаменационные материалы;</li> <li>- общаться с другими участниками ЕГЭ и перемещаться по аудитории и ППЭ без сопровождения организатора.</li> </ul>	
<b><u>ДО НАЧАЛА РАБОТЫ С БЛАНКАМИ ОТВЕТОВ ПРОВЕРЬТЕ:</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие в своем индивидуальном комплекте (ИК) бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 (лист 1) и бланка ответов № 2 (лист 2) (за исключением ИК для проведения ЕГЭ по математике базового уровня) и контрольных измерительных материалов (КИМ);</li> <li>- отсутствие дефектов печати КИМ и бланков (в том числе в штрихкодах);</li> <li>- совпадение значений штрихкодов и номеров КИМ с соответствующими значениями на контрольном листе или на конвертах ИК (при проведении ЕГЭ в ППЭ на дому, в учреждениях здравоохранения, исполнения наказаний закрытого типа). Если обнаружили брак или некомплектность, обратитесь к организатору за другим ИК.</li> </ul>	
Контрольная сумма	- - - -
С порядком проведения единого государственного экзамена ознакомлен(-а):	
■	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
■	

Рис. 4.1. Средняя часть бланка регистрации

<b><u>ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА СОБЛЮДАЙТЕ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ</u></b>	
<b><u>ЗАПРЕЩАЕТСЯ:</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;</li> <li>- выносить из аудитории и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном и электронном носителях;</li> <li>- фотографировать экзаменационные материалы;</li> <li>- общаться с другими участниками ЕГЭ и перемещаться по аудитории и ППЭ без сопровождения организатора.</li> </ul>	
<b><u>ДО НАЧАЛА РАБОТЫ ПРОВЕРЬТЕ:</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие дефектов печати в бланке регистрации (в том числе в штрихкодах). Если обнаружили брак, обратитесь к организатору за другим бланком регистрации.</li> </ul>	
Контрольная сумма	- - - -
С порядком проведения единого государственного экзамена ознакомлен(-а):	
■	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
■	

Рис. 4.2. Средняя часть бланка регистрации ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)

**ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА СОБЛЮДАЙТЕ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЕГО**

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.
- выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном и электронном носителях;
- фотографировать экзаменационные материалы.
- общаться с другими участниками ЕГЭ и перемещаться по аудитории и ППЭ без сопровождения организатора.

**ДО НАЧАЛА РАБОТЫ ПРОВЕРЬТЕ:**

- отсутствие дефектов печати в бланке регистрации (в том числе в штрихкодах).
- Если обнаружили брак, обратитесь к организатору за другим бланком регистрации.

**ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ СЛЕДУЕТ:**

- проверить, что все Ваши ответы сохранены станцией КЕГЭ верно;
  - перенести контрольную сумму, созданную автоматически станцией КЕГЭ, в поле «Контрольная сумма».
- Этим Вы подтверждаете, что все Ваши ответы зафиксированы станцией КЕГЭ полностью и без искажений.

Контрольная сумма      -      -      -      -

С порядком проведения  
единого государственного экзамена ознакомлен(-а).

Подпись участника ЕГЭ строго внутри окошка

Рис. 4.3. Средняя часть бланка регистрации КЕГЭ

После окончания заполнения бланка регистрации, ознакомления с краткой инструкцией по порядку проведения ЕГЭ («Запрещается...») и выполнения всех пунктов краткой инструкции по определению целостности и качества печати индивидуального комплекта участника экзамена («До начала работы с бланками ответов проверьте.», «До начала работы проверьте.») участник экзамена ставит свою подпись в специально отведенном поле.

**ВАЖНО!** В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит свою подпись в поле «Подпись участника ЕГЭ строго внутри окошка».

Поля для служебного использования «Резерв-2» и «Служебная отметка» не заполняются.

Верх

Служебные

Рис. 5. Поля для служебного использования

В случае если участник экзамена удален с экзамена в связи с нарушением Порядка или не завершил экзамен по объективным причинам, заполнение полей нижней части бланка регистрации организатором в аудитории **ОБЯЗАТЕЛЬНО**.

Организатор в аудитории ставит отметку «X» в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» или «Не завершил экзамен по объективным причинам» и заверяет указанную отметку своей подписью в специально отведенном поле «Подпись ответственного организатора строго внутри окошка» (рис. 6).

**ВАЖНО!** Одновременно два поля **НЕ ЗАПОЛНЯЮТСЯ**. Отметка ставится либо в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ», либо «Не завершил экзамен по объективным причинам».

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ.

Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ

Не завершил экзамен по объективным причинам

Подпись ответственного организатора  
внутри окошка

Рис. 6. Поле для отметок организатора в аудитории о фактах удаления участника экзамена либо об окончании экзамена по уважительной причине

В случае обнаружения ошибочного заполнения полей бланка регистрации организаторы в аудитории дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

**Исправления могут быть выполнены** посредством записи новых символов (цифр, букв) более жирным шрифтом поверх ранее написанных символов (цифр, букв).









ЕДИННЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2022

## БЛАНК ОТВЕТОВ № 1

Код региона	Код предмета	Название предмета	Резерв-4
Подпись участника ЕГЭ - ответственного			

Бланк ответов с кодами регионов (Коды регионов) и кодами предметов (Коды предметов) печатными буквами и цифрами по следующему образцу:  
 А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я  
 А В С D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z , -  
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 А А А О О В В В В В И Ц Ц Ц Б С

Рис. 10. Верхняя часть бланка ответов № 1

В верхней части бланка ответов № 1 (рис. 10) поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» заполняются автоматически. Служебное поле «Резерв-4» не заполняется. Участник экзамена ставит свою подпись строго внутри окошка.

При проведении ЕГЭ в ППЭ на дому с использованием ЭМ на бумажных носителях поле «Код региона» заполняется участником экзамена. Автоматически заполняются только поля «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ».

Результаты выполнения заданий в ЭМ-ПЭК-ПЭ ОТВЕТНОМ	
1	21
2	22
3	23
4	24
5	25
-----	
6	26
7	27
8	28
9	29
10	30
-----	
11	31
12	32
13	33
14	34
15	35
-----	
16	36
17	37
18	38
19	39
20	40

Рис. 11.1. Средняя часть бланка ответов № 1

**Результаты выполнения заданий с КРАТКИМ ОТВЕТОМ**

<u>1</u>	<u>21</u>
<u>2</u>	<u>22</u>
<u>3</u>	<u>23</u>
<u>4</u>	<u>24</u>
<u>5</u>	<u>25</u>
<u>6</u>	<u>26</u>
<u>7</u>	<u>27</u>
<u>8</u>	<u>28</u>
<u>9</u>	<u>29</u>
<u>10</u>	<u>30</u>
<u>11</u>	<u>31</u>
<u>12</u>	<u>32</u>
<u>13</u>	<u>33</u>
<u>14</u>	<u>34</u>
<u>15</u>	<u>35</u>
<u>16</u>	<u>36</u>
<u>17</u>	<u>37</u>
<u>18</u>	<u>38</u>
<u>19</u>	<u>39</u>
<u>20</u>	<u>40</u>

*11.2. Средняя часть бланка ответов № 1 ЕГЭ по географии*

**Результаты выполнения заданий с КРАТКИМ ОТВЕТОМ**

<u>1</u>	<u>21</u>
<u>2</u>	<u>22</u>
<u>3</u>	<u>23</u>
<u>4</u>	<u>24</u>
<u>5</u>	<u>25</u>
<u>6</u>	<u>26</u>
<u>7</u>	<u>27</u>
<u>8</u>	<u>28</u>
<u>9</u>	<u>29</u>
<u>10</u>	<u>30</u>
<u>11</u>	<u>31</u>
<u>12</u>	<u>32</u>
<u>13</u>	<u>33</u>
<u>14</u>	<u>34</u>
<u>15</u>	<u>35</u>
<u>16</u>	<u>36</u>
<u>17</u>	<u>37</u>
<u>18</u>	<u>38</u>
<u>19</u>	<u>39</u>
<u>20</u>	<u>40</u>

*11.3. Средняя часть бланка ответов № 1 ЕГЭ по литературе*

В средней части бланка ответов № 1 (рис. 11.1, 11.2, 11.3) краткий ответ записывается справа от номера задания в поле ответов «Результаты выполнения заданий с кратким ответом», **начиная с первой позиции (клеточки).**

Ответ на задание с кратким ответом нужно записать **в такой форме, в которой требуется в инструкции к данному заданию** (или группе заданий), размещенной в КИМ ЕГЭ перед соответствующим заданием или группой заданий.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никакие иные символы, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»), диакритических знаков, образцы которых даны в верхней части бланка.

Краткий ответ, в соответствии с инструкцией к заданию, может быть записан только в виде:

одной цифры;

целого числа (возможно использование знака «минус»);

конечной десятичной дроби (возможно использование знака «минус»);

последовательности символов, состоящей из букв и (или) цифр, при этом оставлять пустые клеточки (пробел) между буквами или цифрами указанной последовательности, запрещено;

слова или словосочетания (нескольких слов).

Каждая цифра, буква, запятая или знак «минус» (если число отрицательное) записывается в отдельную клеточку строго по образцу из верхней части бланка ответов № 1.

Поля для ответов на задания № 22, № 24-31 в бланке ответов № 1 ЕГЭ по географии (рис. 11.2) не заполняются. Задания выполняются на бланке ответов № 2.

Поля для ответов на задания № 5-6, № 10-12 в бланке ответов № 1 ЕГЭ по литературе (рис. 11.3) не заполняются. Задания выполняются на бланке ответов № 2.

**ВАЖНО!** Если в ответе больше 17 символов (количество клеточек в поле для записи ответов на задания с кратким ответом), то ответ записывается в отведенном для него месте, не обращая внимания на разбиение этого поля на клеточки. Ответ должен быть написан разборчиво, более узкими символами в одну строчку, с использованием всей длины отведенного под него поля. Символы в ответе не должны соприкасаться друг с другом. Термин следует писать полностью. **ЛЮБЫЕ СОКРАЩЕНИЯ ЗАПРЕЩЕНЫ.**

Если кратким ответом должно быть слово, пропущенное в тексте задания, то это слово нужно писать в той форме (род, число, падеж и т.п.), в которой оно должно стоять в тексте задания.

Если в инструкции к заданию ответ требуется дать в виде целого числа, то получившуюся в ответе дробь следует округлить до целого числа по правилам округления (например: 2,3 округляется до 2; 2,5 - до 3; 2,7 - до 3). Если в инструкции к заданию отдельно не указано, что ответ на задание необходимо округлить, то его следует записать в виде конечной десятичной дроби. В ответе, записанном в виде десятичной дроби, в качестве разделителя следует указывать запятую.

Запрещается записывать ответ в виде простой дроби, математического выражения или формулы. В ответе не указываются названия единиц измерения (градусы, проценты, метры, тонны и т.д.), так как они не будут учитываться при оценивании. Недопустимы заголовки или комментарии к ответу.

В случае если ответ на задание требуется записать в виде последовательности цифр (чисел) или букв, то ответ в поле бланка ответа № 1 необходимо записать в соответствии с инструкцией к заданию: в виде последовательности цифр (чисел) или букв, **без каких-либо разделительных символов, в том числе пробелов**, т.е. нельзя оставлять пустые клеточки, запятые и другие разделительные символы между цифрами (числами) или буквами) последовательности. При оценивании кратких ответов на задания, где ответом является последовательность символов, порядок следования символов последовательности влияет на оценивание такого ответа. При этом разделительные символы, в том числе пробелы, запятые и пр. будут игнорироваться. Например, ответы «14,5», «14-5», «14 5» и т.п. будут равноценны ответу «145», и будут оценены одинаково.

В нижней части бланка ответов № 1 предусмотрены поля для записи исправленных ответов на задания с кратким ответом взамен ошибочно записанных (рис. 12).

<u>Замена ошибочных ответов на задания с КРАТКИМ ОТВЕТОМ</u>	
-	-
-	-
-	-

*Рис. 12. Нижняя часть бланка ответов № 1  
(поле замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом)*

Для замены ответа, внесенного в бланк ответов № 1, нужно в поле «Замена ошибочных ответов на задания с КРАТКИМ ОТВЕТОМ» указать номер задания (две первых клеточки перед знаком тире), ответ на который следует исправить, а в поле для исправленного ответа (17 клеточек после знака тире) записать новое значение верного ответа на указанное задание.

**ВАЖНО!** В случае если в поле замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом будет заполнено поле для номера задания, **а новый ответ не внесен**, то для оценивания будет использоваться пустой ответ (т.е. **задание будет засчитано невыполненным**). Поэтому в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, ошибочно проставленный номер задания **СЛЕДУЕТ ЗАЧЕРКНУТЬ**.

Ответственный организатор в аудитории по окончании выполнения экзаменационной работы участником экзамена **должен проверить заполнение бланка ответов № 1** данного участника экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо **посчитать** количество замен ошибочных ответов и в поле «Количество заполненных полей «Замена



<b>ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2022</b>		
<b>БЛАНК ОТВЕТОВ № 2</b>		<b>ЛИСТ 2</b>
Код региона	Код предмета	Наименование предмета
		Результат
Итого баллов за ответы		
Лист 1		
Данный бланк предназначен для заполнения ответов на задания экзамена. Заполнение бланка осуществляется в соответствии с инструкцией по выполнению заданий экзамена. В бланке предусмотрены места для указания кода региона, кода предмета, наименования предмета, а также для указания результата и суммы баллов за ответы. В бланке предусмотрены места для указания кода региона, кода предмета, наименования предмета, а также для указания результата и суммы баллов за ответы.		
<b>ВНИМАНИЕ!</b> Данный бланк предназначен для заполнения ответов на задания экзамена. Заполнение бланка осуществляется в соответствии с инструкцией по выполнению заданий экзамена. В бланке предусмотрены места для указания кода региона, кода предмета, наименования предмета, а также для указания результата и суммы баллов за ответы. В бланке предусмотрены места для указания кода региона, кода предмета, наименования предмета, а также для указания результата и суммы баллов за ответы.		
Оборотная сторона бланка НЕ ЗАКЛЮПЛЯЕТСЯ. Просите дополнительного бланка ответов № 2		

Рис. 15. Бланк ответов № 2 (лист 2)



<b>ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2022</b>	
<b>БЛАНК ОТВЕТОВ № 2</b>	
Код предмета	Код предмета
<b>Лист 2</b>	
Итого: _____	
Дисконтинуация	
БЛАНК ОТВЕТОВ № 2	
Итого: _____	
Данный бланк предназначен только для заполнения бланка ответов № 1 лист 1	

© Федеральное государственное учреждение «ИП «АПИ» Минобрнауки России. Издается в виде оригинального бланка ответов № 2

Рис. 17. Бланк ответов № 2 по китайскому языку (лист 2)



Бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом (**строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ ЕГЭ и к отдельным заданиям КИМ ЕГЭ**).

**ВАЖНО!** На ЕГЭ по иностранным языкам участники экзамена при записи развернутых ответов должны использовать диакритические знаки в соответствии с правилами орфографии соответствующего иностранного языка).

Бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) по китайскому языку (рис. 16 и рис. 17) предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом по китайскому языку (строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ ЕГЭ и к отдельным заданиям КИМ ЕГЭ). Каждый иероглифический знак и каждый знак препинания следует писать внутри отдельной клетки в поле ответов бланка ответов № 2 (дополнительного бланка ответов № 2) (рис. 18).

41 我的生日是一月一日。

*Рис. 18. Образец написания иероглифических знаков*

Записи в лист 1 и лист 2 бланка ответов № 2 делаются в следующей последовательности: сначала заполняется лист 1, затем заполняется лист 2. Записи делаются строго на лицевой стороне, обратная сторона листов бланка ответов № 2 **НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ!**

При недостатке места для ответов на бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) участник экзамена должен попросить дополнительный бланк ответов № 2. В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненных листах (листа 1 и/или листа 2) основного бланка ответов № 2 ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, **НЕ ОЦЕНИВАЮТСЯ**.

Запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о персональных данных участника экзамена. При наличии указанных записей и пометок ответы, внесенные в бланки, **НЕ ПРОВЕРЯЮТСЯ**.

Поля верхней части бланка ответов № 2 («Код региона», «Код предмета» и «Название предмета») заполняются автоматически в соответствии с информацией, внесенной в бланк регистрации и бланк ответов № 1. В лист 1 бланка ответов № 2 автоматически вносится цифровое значение горизонтального штрихкода листа 2 бланка ответов № 2. Поле «Резерв-5» не заполняется.

*При проведении ЕГЭ в ППЭ на дому с использованием ЭМ на бумажных носителях поле «Код региона» заполняется участником экзамена. Автоматически заполняются только поля «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ».*

Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» в листе 2 бланка ответов № 2 заполняет организатор в аудитории только при выдаче дополнительного бланка ответов № 2, вписывая в это поле цифровое значение штрихкода дополнительного бланка ответов № 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдается участнику экзамена. Если дополнительный бланк ответов

№ 2 не выдавался, то поле «Дополнительный бланк ответов № 2» остается пустым. Поле «Резерв-б» не заполняется. Если область ответов бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительных бланков ответов № 2 содержит незаполненные области, то организаторы погашают их только на лицевой стороне бланка следующим образом: «Z»<sup>3</sup>.

### 1.2.6. Заполнение дополнительного бланка ответов № 2

Дополнительный бланк ответов № 2 (рис. 19) выдается организатором в аудитории по требованию участника экзамена в случае, если места на бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) для записи развернутых ответов недостаточно.

Запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о персональных данных участника экзамена. При наличии указанных записей и пометок ответы, внесенные в бланки, НЕ ПРОВЕРЯЮТСЯ.

В верхней части бланка поле «Код региона» заполняется автоматически, поля «Код предмета» и «Название предмета») заполняются участником экзамена и должны полностью соответствовать информации, указанной в бланке ответов № 2.

*При проведении ЕГЭ в ППЭ на дому с использованием ЭМ на бумажных носителях заполняются поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета».*

Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» **заполняется организатором в аудитории только при выдаче следующего дополнительного бланка ответов № 2**, если участнику экзамена не хватило места на ранее выданных дополнительных бланках ответов № 2. В этом случае организатор в аудитории вносит в это поле цифровое значение штрихкода следующего дополнительного бланка ответов № 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдает участнику экзамена для заполнения. Если дополнительный бланк ответов № 2 не выдавался, то поле «Дополнительный бланк ответов № 2» остается пустым.

В поле «Лист» организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 вносит порядковый номер листа работы участника экзамена, начиная с цифры 3. Поле «Резерв-б» не заполняется.

При заполнении дополнительного бланка ответов № 2 ЕГЭ по китайскому языку (рис. 20) каждый иероглифический знак и каждый знак препинания следует писать внутри отдельной клетки области ответов.

<sup>3</sup> Как правило, знак «Z» свидетельствует о том, что участник экзамена завершил свою экзаменационную работу и не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов. Например, участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или посильные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланке ответов № 2 (лист 1) и бланке ответов № 2 (лист 2), дополнительные бланки ответов не запрашивал и, соответственно, не использовал их, таким образом, знак «Z» ставится на бланке ответов № 2 (лист 2) в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником экзамена. Знак «Z» в данном случае на бланке ответов № 2 (лист 1) не ставится, даже если на бланке ответов № 2 (лист 1) имеется небольшая незаполненная область.

<b>ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2022</b>		
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК ОТВЕТОВ № 2</b>		
<b>Код предмета</b>	<b>Вид предмета</b>	<b>Направление предмета</b>
<b>Дополнительный бланк ответов № 2</b>		<b>Лист</b> _____
<small>Этот бланк ответов предназначен для выполнения заданий с краткими ответами. В нем необходимо записать ответы на задания, требующие краткого ответа. Ответы на задания с развернутыми ответами записываются в бланк ответов № 1. Ответы на задания с развернутыми ответами записываются в бланк ответов № 1.</small>		
<b>Данный бланк использовать только после завершения работы на стороне основного бланка ответов № 2</b>		
<small>С обратной стороны бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Заполните дополнительный бланк ответов № 2.</small>		

Рис. 19. Дополнительный бланк ответов № 2

<b>ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2022</b> <b>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК ОТВЕТОВ № 2</b>		
Код региона	Код предмета	Полное название предмета
Идентификационный номер: (указывается на бланке № 1)	Имя, фамилия, отчество: (указывается на бланке № 1)	
<b>ВНИМАНИЕ!</b> Заполнять бланк и вносить ответы только при наличии полностью заполненного предыдущего бланка ответов № 2		
Образец записи в регистрационных полях бланка ответов № 2		

*Рис. 20. Дополнительный бланк ответов № 2 ЕГЭ по китайскому языку*

Ответы, внесенные в каждый следующий дополнительный бланк ответов № 2, оцениваются только при наличии полностью заполненного предыдущего дополнительного бланка ответов № 2.

Если дополнительный бланк ответов № 2 содержит незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их только на лицевой стороне бланка следующим образом: «Z»<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> См. сноску 3.

**Формы бланков для проведения ГИА-11 в форме ГВЭ  
на территории Белгородской области в 2022 году  
и правила заполнения бланков участников ГИА-11 в форме ГВЭ  
на территории Белгородской области в 2022 году**

**1. Бланки ГВЭ**

В целях обеспечения единых условий для всех участников ГВЭ при проведении и обработке результатов ГВЭ используются унифицированные ЭМ, которые включают в себя КИМ ГВЭ и бланки ГВЭ: бланк регистрации, бланк ответов, дополнительный бланк ответов.

При заполнении бланков ГВЭ необходимо точно соблюдать настоящие правила, поскольку информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специальных аппаратно-программных средств.

**1.1. Описание бланков ГВЭ**

**1.1.1. Бланк регистрации**

Бланк является машиночитаемой формой и состоит из трех частей - верхней, средней и нижней. На бланке регистрации расположены реперные метки.

В верхней части бланка регистрации расположены специальные поля, в которых указываются год проведения экзамена «Государственный выпускной экзамен - 2022» и название бланка «Бланк регистрации». Указанные поля заполняются типографским способом.

Здесь же расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение.

В этой же части бланка регистрации даны образцы написания букв, цифр и символов, используемых для заполнения участником ГВЭ следующих полей бланка регистрации:

код региона;

код образовательной организации (код образовательной организации, в которой обучается участник ГВЭ);

номер и буква класса;

код ППЭ; номер аудитории;

дата проведения ГВЭ;

код предмета;

название предмета;

номер варианта.

Поле «Код работы» заполняется автоматически.

**ВАЖНО!** В 2022 году изменилось написание цифры «1».

В средней части бланка регистрации указываются следующие сведения об участнике ГВЭ (заполняются соответствующие поля согласно образцам написания букв и цифр): фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); серия и номер документа, удостоверяющего личность (см. Примерный перечень, стр. 48).

В средней части бланка регистрации расположены:  
краткая инструкция по работе с бланками ГВЭ;  
поле для подписи участника экзамена об ознакомлении с Порядком.

В нижней части бланка регистрации расположены поля для служебного использования (поля «Резерв-1» «Резерв-2» «Резерв-3»), поля, заполняемые ответственным организатором в аудитории ППЭ в случаях, если участник экзамена удален с экзамена в связи с нарушением Порядка или не завершил экзамен по объективным причинам, а также поле для подписи ответственного организатора в аудитории ППЭ.

### 1.1.2. Бланк ответов

Бланк является двусторонней машиночитаемой формой. Лицевая сторона бланка ответов состоит из двух частей - верхней и нижней.

В верхней части лицевой стороны бланка ответов расположены специальные поля, в которых указываются год проведения экзамена «Государственный выпускной экзамен - 2022» и название бланка «Бланк ответов». Указанные поля заполняются типографским способом.

Здесь же расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение.

В этой части бланка ответов находятся поля для указания следующей информации:

- код региона (переносится участником ГВЭ из бланка регистрации);
- код предмета (переносится участником ГВЭ из бланка регистрации);
- название предмета (переносится участником ГВЭ из бланка регистрации);
- поле для нумерации листов бланков ответов (заполняется автоматически);
- номер варианта (переносится участником ГВЭ из бланка регистрации);
- поле для служебного использования «Резерв-4» - не заполняется.

Поле «Код работы» заполняется автоматически.

Поле для ответов на задания располагается в нижней части лицевой стороны бланка ответов и разлиновано пунктирными линиями «в клеточку».

В нижней части лицевой стороны бланка ответов также содержится указание для участников ГВЭ «При недостатке места для записи используйте обратную сторону бланка ответов».

Оборотная сторона бланка ответов предназначена для записи ответов на задания и разлинована пунктирными линиями «в клеточку». Также содержится указание для участников ГВЭ «При недостатке места для записи попросите дополнительный бланк ответов».

**ВАЖНО!** Обратная сторона бланка ответов ЗАПОЛНЯЕТСЯ!

### 1.1.3. Дополнительный бланк ответов

Бланк является двусторонней машиночитаемой формой. Лицевая сторона дополнительного бланка ответов состоит из двух частей - верхней и нижней.

В верхней части лицевой стороны дополнительного бланка ответов расположены специальные поля, в которых указываются год проведения экзамена «Государственный выпускной экзамен - 2022» и название «Дополнительный бланк ответов». Указанные поля заполняются типографским способом.

Здесь же расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение.

В этой части дополнительного бланка ответов находятся поля для указания следующей информации:

код региона (переносится участником ГВЭ из бланка регистрации);

код предмета (переносится участником ГВЭ из бланка регистрации);

название предмета (переносится участником ГВЭ из бланка регистрации);

поле для нумерации листов дополнительного бланка ответов (порядковый номер листа работы участника ГВЭ заполняется организатором в аудитории, начиная с цифры 2);

номер варианта (переносится участником ГВЭ из бланка регистрации);

код работы (переносится участником ГВЭ из бланка регистрации);

поле для служебного использования «Резерв-5» (не заполняется).

В дополнительном бланке ответов указано «Данный бланк использовать только после заполнения основного бланка ответов».

Поле для ответов на задания располагается в нижней части лицевой стороны дополнительного бланка ответов и разлиновано пунктирными линиями «в клеточку».

В нижней части листа дополнительного бланка ответов содержится указание «При недостатке места для записи используйте обратную сторону бланка».

Оборотная сторона дополнительного бланка ответов предназначена для записи ответов на задания и разлинована пунктирными линиями «в клеточку». Также содержится указание для участников ГВЭ «При недостатке места для записи попросите дополнительный бланк ответов».

**ВАЖНО!** Обратная сторона дополнительного бланка ответов **ЗАПОЛНЯЕТСЯ!**

## 1.2. Правила заполнения бланков ГВЭ

### 1.2.1. Общая часть

Участники ГВЭ выполняют экзаменационные работы на бланках ГВЭ, формы и описание правил заполнения которых приведены ниже.

При заполнении бланков ГВЭ необходимо точно соблюдать настоящие правила, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специальных аппаратно-программных средств.

При недостатке места для записи ответов на задания на бланке ответов (включая обратную сторону бланка) организатор в аудитории по просьбе участника ГВЭ выдает дополнительный бланк ответов.

### 1.2.2. Основные правила заполнения бланков ГВЭ

Все бланки ГВЭ заполняются гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. Участник ГВЭ должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка регистрации, бланка ответов, дополнительного бланка ответов, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка регистрации. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в бланках заполняется, **начиная с первой позиции** (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) участника ГВЭ, реквизитов документа, удостоверяющего личность).

Если участник не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков).

**При записи ответов необходимо строго следовать инструкциям по выполнению работы (к группе заданий, отдельным заданиям), указанным в КИМ ГВЭ.**

На бланке ответов, дополнительном бланке ответов не должно быть пометок, содержащих информацию о личности участника ГВЭ.

#### **Категорически запрещается:**

делать в полях бланков ГВЭ, вне полей бланков ГВЭ или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков ГВЭ;


использовать для заполнения бланков ГВЭ цветные ручки вместо гелевой или капиллярной ручки с чернилами черного цвета, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки ГВЭ информации (корректирующую жидкость, «ластик» и др.).




## 1.2.3. Заполнение бланка регистрации

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН - 2022**

**БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ**



Вид экзамена	Наименование центра организации	Код. Период (годы)	Код ЦЭО	Номер аудитории	Дата проведения ГЭЭ ГГ.ММ.ГГ
					- - 2 2
Адрес центра	Адрес центра	Адрес центра	Адрес центра	Адрес центра	



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

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки раскрываются в комплекте.

**СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

---

Документ	Серия	Номер
----------	-------	-------

**ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ БЛАНКОВ:**

- Убедиться в том, что КОД РАБОТЫ в БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКЕ ОТВЕТОВ совпадает.
- В случае несоответствия КОДА РАБОТЫ обратиться к организатору в аудитории и получить другой комплект бланков.
- Заполнить номер НОМЕРА ВАРИАНТА на БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКЕ ОТВЕТОВ.
- Прочитать аккуратно и разобраться со структурой страницы БЛАНКА ОТВЕТОВ.

---

С порядком проведения государственного выпускного экзамена ознакомиться можно по адресу: [www.egge.ru](http://www.egge.ru)

Совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов подтверждает

Итого бланков в комплекте: \_\_\_\_\_

---

Резерв 1	Резерв 2	Резерв 3
----------	----------	----------

---

**ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ:**

Удалено с сайта [www.egge.ru](http://www.egge.ru) и паролем [www.egge.ru](http://www.egge.ru) (протокол 173А)

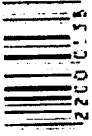
Не удачено с сайта [www.egge.ru](http://www.egge.ru) объективным причинам

Полное наименование организации (полное наименование) \_\_\_\_\_

Рис. 1 Бланк регистрации


По указанию ответственного организатора в аудитории участники ГВЭ приступают к заполнению верхней части бланка регистрации (рис. 2).

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН - 2022



220000338

# БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ



220000338

---

Код региона	Код образовательной организации	Класс: Номер буквы	Код ППЭ	Номер аудитории	Дата проведения ГВЭ Г. М. Ч.
					- 22

---

Код предмета	Название предмета	Номер варианта	Код работы
--------------	-------------------	----------------	------------

Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации

Участниками ГВЭ заполняются следующие поля верхней части бланка регистрации (см. Таблицу 1):

- код региона;
  - код образовательной организации;
  - номер и буква класса;
  - код ППЭ;
  - номер аудитории;
  - дата проведения ГВЭ;
  - код предмета;
  - название предмета;
  - номер варианта.
- Поле «Код работы» заполняется автоматически.

Таблица 1. Указание по заполнению участником ГВЭ полей верхней части бланка регистрации

Поля, заполняемые участником ГВЭ по указанию организатора в аудитории	Комментарии по заполнению
Код региона	31 (код Белгородской области в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации)
Код образовательной организации	Указывается код образовательной организации, в которой обучается участник ГВЭ
Класс: номер, буква	Указывается информация о классе, в котором обучается участник ГВЭ
Код пункта проведения ГВЭ	Указывается в соответствии с кодировкой ППЭ, принятой в Белгородской области
Номер аудитории	Указывается номер аудитории, в которой проходит ГВЭ

Дата проведения ГВЭ	Указывается дата проведения ГВЭ
Код предмета	Указывается код предмета в соответствии с принятой кодировкой (см. Таблицу 2)
Название предмета	Указывается название предмета, по которому проводится ГВЭ (возможно в сокращении)
Номер варианта	Указывается номер варианта, указанный в КИМ ГВЭ

Таблица 2. Названия и коды предметов

Название предмета	Код предмета
Русский язык	51
Математика	52
Физика	53
Химия	54
Информатика и ИКТ	55
Биология	56
История	57
География	58
Английский язык	59
Немецкий язык	60
Французский язык	61
Обществознание	62
Испанский язык	63
Китайский язык	64
Литература	68

Поля средней части бланка регистрации «Сведения об участнике» (рис. 3) заполняются участником ГВЭ самостоятельно (см. Таблицу 3).

ВНИМАНИЕ! Все бланки регистрируются в комплекте

А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X Y I L -

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки регистрируются в комплекте

**СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Документ \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Рис. 3. Сведения об участнике



В случае если участник экзамена удален с экзамена в связи с нарушением Порядка или не завершил экзамен по объективным причинам, заполнение полей нижней части бланка регистрации организатором в аудитории **ОБЯЗАТЕЛЬНО**.

Организатор в аудитории ставит отметку «X» в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» или «Не завершил экзамен по объективным причинам» и заверяет указанную отметку своей подписью в специально отведенном поле «Подпись ответственного организатора строго внутри окошка» (рис. 6).

### ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ:

Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ

Не завершил экзамен по объективным причинам

Подпись ответственного организатора строго внутри окошка

*Рис. 6. Поле для отметок организатора в аудитории*

В случае обнаружения ошибочного заполнения полей бланка регистрации организаторы в аудитории дают указание участнику ГВЭ внести соответствующие исправления.

**Исправления могут быть выполнены** посредством записи новых символов (цифр, букв) более жирным шрифтом поверх ранее написанных символов (цифр, букв).

#### **1.2.4. Заполнение бланка ответов**

Бланк ответов (рис. 7 и рис. 8) предназначен для записи ответов на задания КИМ.

Информация для заполнения полей верхней части лицевой стороны бланка ответов («Код региона», «Код предмета», «Название предмета» и «Номер варианта») должна соответствовать информации, внесенной в бланк регистрации.

Поле «Резерв-4» не заполняется.

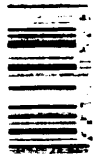
Поля «Код работы», «Лист №» заполняются автоматически.

Записи в бланке ответов делаются в следующей последовательности: сначала заполняется лицевая сторона, затем заполняется обратная сторона.

При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка ответов участник ГВЭ должен продолжить записи на оборотной стороне бланка ответов (рис. 8), сделав в нижней части области ответов лицевой стороны бланка запись «см. на обороте». Для удобства все страницы бланка ответов пронумерованы и разлинованы пунктирными линиями «в клеточку».

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН 2022

# БЛАНК ОТВЕТОВ

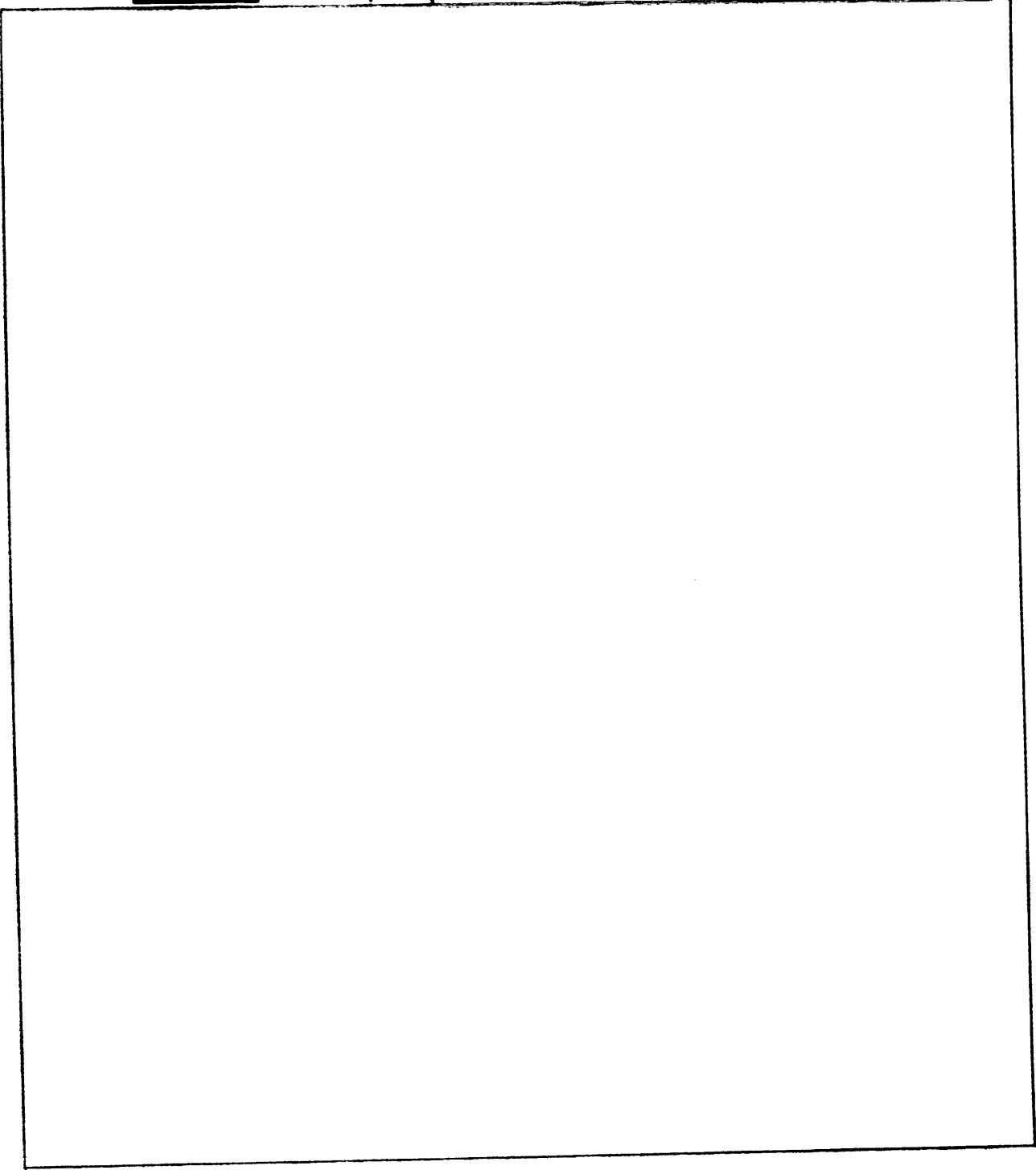


Вид предмета	Название предмета	Лист №	Номер варианта	Результат
		1		

Перепишите значения полей "Вид предмета", "Название предмета" и "Номер варианта" из БЛАНКА РЕШЕНИЯ ТРАДИЦИОННОГО РАБОЧЕГО ЛИСТА

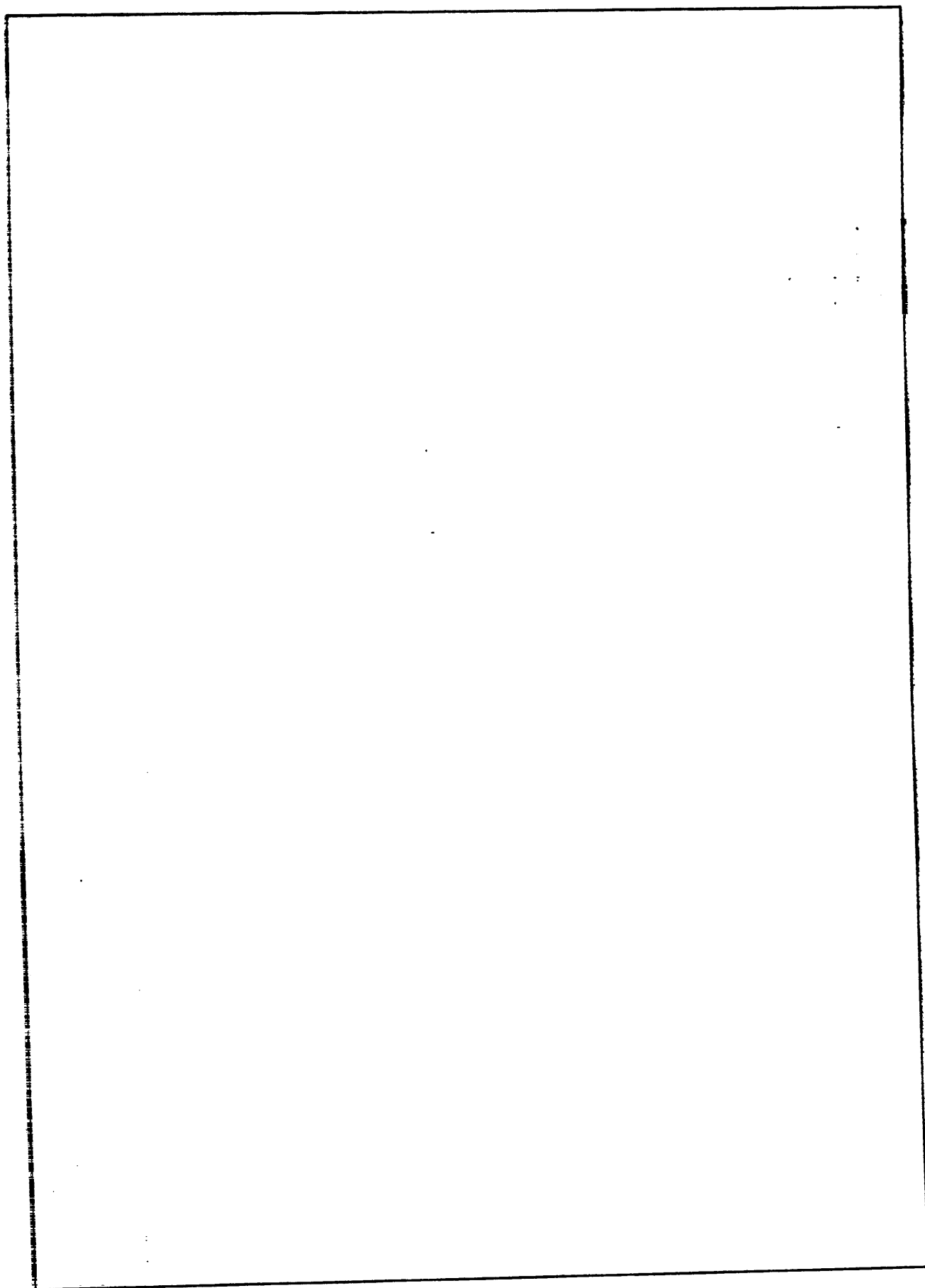
Код работы

Внимание! Все бланки раскрываются в комплекте



При вскрытии пакета для задания используйте обратную сторону бланка ответов

Рис. 7. Лицевая сторона бланка ответов



При нехватке места для записи перахйте дополнительный бланк ответов

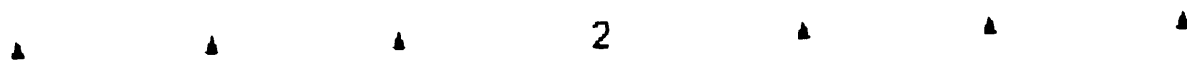


Рис. 8. Обратная сторона бланка ответов

Если бланк ответов содержит незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их следующим образом: «Z»<sup>5</sup>.

При недостатке места для записи ответов на задания на бланке ответов (включая оборотную сторону бланка ответов) организатор в аудитории по просьбе участника выдает ему дополнительный бланк ответов.

### 1.2.5. Заполнение дополнительного бланка ответов

Дополнительный бланк ответов (рис. 9 и рис. 10) выдается организатором в аудитории по просьбе участника ГВЭ в случае нехватки места для записи ответов на бланке ответов (лицевая и оборотная стороны).

Дополнительные двусторонние бланки ответов при проведении ГВЭ в устной форме могут при необходимости использоваться в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов.

Информация для заполнения полей верхней части лицевой стороны дополнительного бланка ответов («Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта» и «Код работы») должна полностью соответствовать информации бланка регистрации.

В поле «Лист №» при выдаче дополнительного бланка ответов организатор в аудитории вносит порядковый номер листа работы участника ГВЭ (при этом листом № 1 является основной бланк ответов, который участник ГВЭ получил в составе индивидуального комплекта).

Поле «Резерв-5» не заполняется.

Ответы, внесенные в каждый следующий дополнительный бланк ответов, включая его оборотную сторону (рис. 10), оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего дополнительного бланка ответов.

Если дополнительный бланк ответов содержит незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы в аудитории погашают их следующим образом: «Z»<sup>6</sup>.

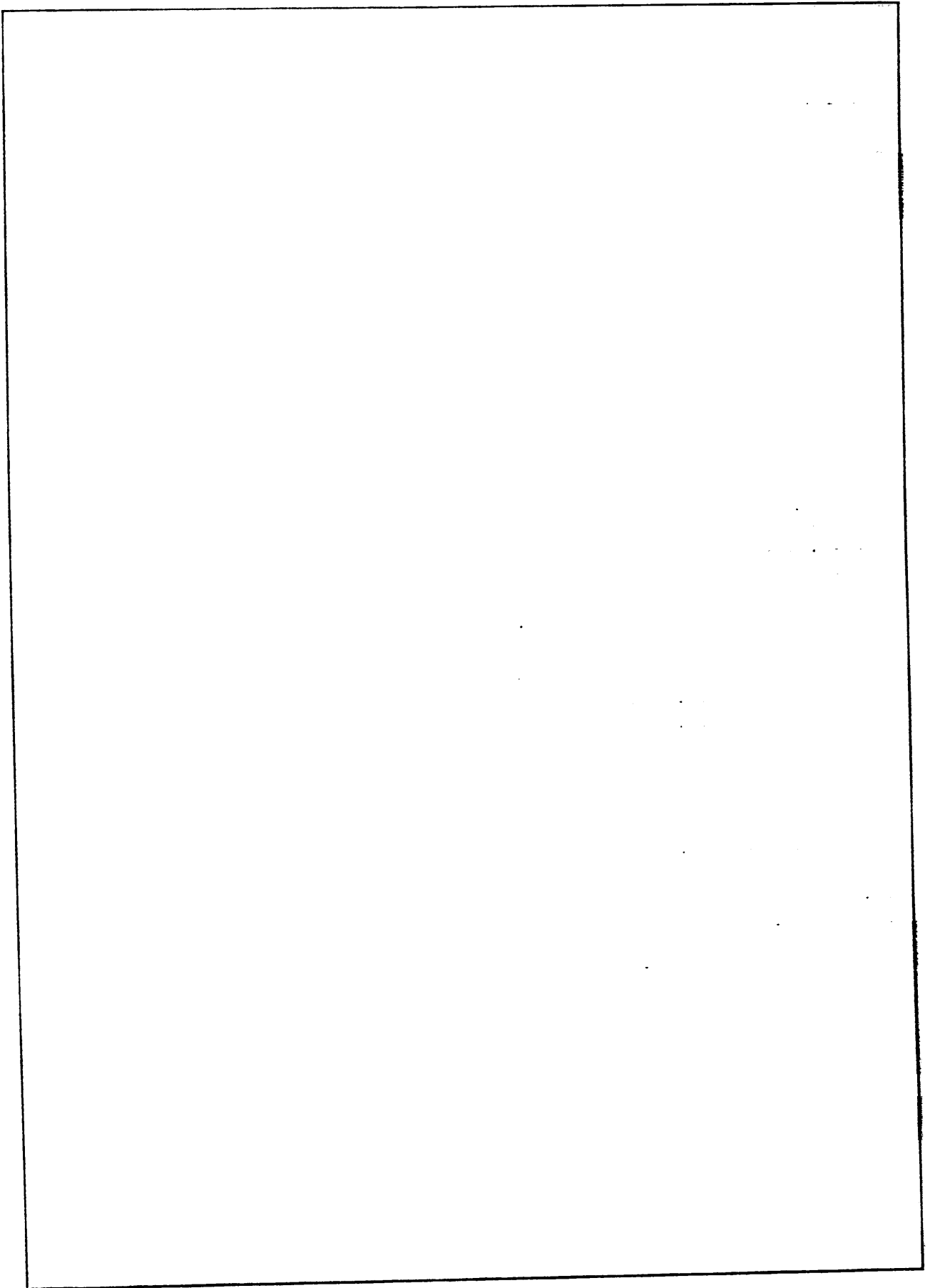
---

<sup>5</sup> Как правило, знак «Z» свидетельствует о том, что участник ГВЭ завершил свою экзаменационную работу и не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов. Например, участник ГВЭ выполнил все задания с развернутым ответом (или послышал ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланке ответов (лицевой стороне и оборотной стороне), дополнительный бланк ответов не запрашивал и, соответственно, не использовал его, таким образом, знак «Z» ставится на оборотной стороне бланка ответов в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником ГВЭ. Знак «Z» в данном случае на лицевой стороне бланка ответов не ставится, даже если на лицевой стороне бланка ответов имеется небольшая незаполненная область.

<sup>6</sup> См. ссылку 5.







При ведении учета места для записи вычеркните дополнительный бланк ответов



Рис. 10. Обратная сторона дополнительного бланка ответов

## **Примерный перечень часто используемых документов, удостоверяющих личность, при проведении экзаменов**

### **Документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации**

1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации<sup>7</sup>.

2. Удостоверение личности военнослужащего<sup>8</sup> (удостоверяет личность и правовое положение военнослужащего Российской Федерации и используется участником экзамена - военнослужащим в период пребывания его на военной службе).

3. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта<sup>9</sup>.

### **Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан в Российской Федерации<sup>10</sup>**

1. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

2. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

3. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего.

4. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

---

<sup>7</sup> Указ Президента Российской Федерации от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».

<sup>8</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»; приказ Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета».

<sup>9</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»; Приказ МВД России от 16.11.2020 № 773.

<sup>10</sup> Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

### **Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства в Российской Федерации<sup>11</sup>**

1. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.
2. Разрешение на временное проживание.
3. Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации.
4. Вид на жительство.
5. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.
6. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего.
7. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

### **Документы, удостоверяющие личность беженцев<sup>12</sup>**

1. Удостоверение беженца.
2. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу.
3. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.
4. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего.

---

<sup>11</sup> Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

<sup>12</sup> Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

локального акта / письма министерства образования области

от « 14 » *марта* 2022 г. № *869*

заполняется исполнителем документа

Название документа (заполняется лицом, подготовившим проект документа)		
<i>Об утверждении формы и привеии заявки на участие в конкурсе...</i>		
Адресаты:	Экз.	
<b>Начальник департамента по контролю и надзору в сфере образования</b>		
Отдел оценки качества образования и ГИА		
<b>Учреждения в сфере образования (1)</b>		
ОГБУ «Белгородский региональный центр оценки качества образования» Чаусова Т.В.		
ОГАОУ ДПО «Бел ИРО» (Бучек А.А.)		
<b>Опорные школы (21)</b>		
ОГАОУ «ОК «Алгоритм Успеха»		
ОГБОУ «Лицей № 9 г. Белгорода»		
ОГАОУ «Шуховский лицей»		
ОГБОУ «Алексеевская СОШ»		
ОГБОУ «Борисовская СОШ №1 имени А.М. Рудого»		
ОГБОУ «Валуйская СОШ №4»		
ОГБОУ «Вейделевская СОШ»		
ОГБОУ «Пятницкая СОШ»		
ОГБОУ «Верхопенская СОШ»		
ОГБОУ «Мелиховская СОШ»		
ОГБОУ «Бирюченская СОШ»		
ОГБОУ «Краснояржская СОШ»		
ОГБОУ «Новооскольская СОШ с УИОП»		
ОГБОУ «Ровеньская СОШ с УИОП»		
ОГБОУ «СОШ № 20 с УИОП г. Старого Оскола»		
ОГБОУ «Чернянская СОШ №4»		
ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИОП»		
ОГБОУ «СОШ № 3 с УИОП г. Строитель»		
ОГАОУ «Губкинская СОШ с УИОП»		
ОГБОУ «Беленихинская СОШ»		
ОГБОУ «Новоуколовская СОШ»		
<b>Управления образованием муниципальных районов и городских округов (22)</b>		
Управление образования администрации Алексеевского района		
Управление образования администрации Белгородского района		
Управление образования администрации Борисовского района		
Управление образования администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»		
Управление образования администрации Вейделевского района		
Управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район»		
Управление образования администрации Губкинского городского округа		
Управление образования администрации Грайворонского района		
Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район»		
Управление образования администрации муниципального района «Корочанский район»		
Отдел образования администрации Красненского района		
Отдел образования администрации Красногвардейского района		
Управление образования администрации Краснояржского района		
Управление образования администрации Новооскольского района		
Управление образования администрации Прохоровского района		
Управление образования администрации Ракитянского района		
Управление образования администрации муниципального района «Ровеньский район»		

Управление образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области		
Управление образования администрации Чернянского района		
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Шебекинского района Белгородской области»		
Управление образования администрации муниципального района «Яковлевский район»		
Управление образования администрации г.Белгорода		
<b>Ответственный за составление листа рассылки:</b> <i>Александр И. В.</i> 32-94-02		
<i>Александр И. В.</i>		
(подпись с указанием фамилии, имени, отчества, номера рабочего телефона)		
		« 17 » <i>августа</i> 2022 года