Проект инструкции для членов комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в городе Москве

Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения)(далее - члены комиссии по проведению) до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны:

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения): приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» от 26.12.2013 № 1400, приказом Департамента образования города Москвы «Об утверждении порядка проведения итогового сочинения (изложения)» в действующей редакции;

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

ознакомиться с настоящей инструкцией.

Не позднее чем за один час тридцать минут до начала итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должен:

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

после инструктажа получить у руководителя:

информацию о распределении по учебным кабинетам,

форму ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (месте проведения)»,

форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (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»,

форму ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)»,

конверты с бланками регистрации и бланками записи (на каждого участника в учебном кабинете),

инструкции для каждого участника итогового сочинения (изложения),

инструкцию, зачитываемую членом комиссии по проведению в учебном кабинете при проведении итогового сочинения (изложения),

дополнительные бланки записи для участников итогового сочинения (изложения),

черновики для участников итогового сочинения (изложения) со штампом образовательной организации из расчета не менее двух листов на одного участника,

орфографические словари для участников итогового сочинения, орфографические и толковые словари для участников итогового изложения для каждого участника в учебном кабинете,

файлы для упаковки материалов итогового сочинения (изложения),

возвратный доставочный пакет для упаковки бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).

Не позднее чем за 30 минут до начала итогового сочинения (изложения):

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

раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики (не менее двух листов) на каждого участника, орфографические словари для участников итогового сочинения (изложения) и толковые словари для участников итогового изложения;

подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).

Не позднее чем за 20 минут до начала итогового сочинения (изложения):

обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения). Участники занимают места в кабинете в произвольном порядке по одному человеку за рабочий стол.

Не позднее чем за 5 минут до начала итогового сочинения (изложения) получить у руководителя образовательной организации в учебном кабинете:

листы с темами сочинения на каждого участника итогового сочинения;

текст итогового изложения (по количеству глухих, слабослышащих участников итогового изложения и участников с тяжелыми нарушениями речи).

Проведение итогового сочинения (изложения):

Дежурные обеспечивают порядок проведения итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов. Во время проведения итогового сочинения (изложения) участники имеют право выходить из учебного кабинета и перемещаться в сопровождении одного из дежурных.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо бланков итогового сочинения (изложения), могут находиться:

ручка гелевая с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

темы итогового сочинения;

текст итогового изложения для глухих, слабослышащих участников или участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами

аутистического спектра;

орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выданный членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

инструкция для участника итогового сочинения (изложения);

черновики (не проверяются и записи в них не учитываются);

лекарственные средства и питание при необходимости;

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

Иные вещи участники оставляют в специально выделенном месте для хранения личных вещей.

При проведении итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению по мере необходимости дополнительно выдают участникам итогового сочинения (изложения) черновики.

При проведении итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению должен провести инструктаж участников.

Инструктаж состоит из двух частей. **Первая часть инструктажа проводится до 10.00 и включает в себя:**

информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), 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 черновиках не обрабатываются и не проверяются;

выдачу участникам итогового сочинения (изложения) запечатанные конверты с комплектами бланков итогового сочинения (изложения).

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 и включает в себя:

ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с темами

итогового сочинения (текстом изложения)[1]. Члены комиссии по проведению зачитывают темы итогового сочинения;

вскрытие участниками итогового сочинения (изложения) конвертов с бланками итогового сочинения (изложения);

проверку целостности комплекта (бланк регистрации-1 лист, бланк записи - 2 листа). В случае некомплектности конверта, член комиссии по проведению производит замену конверта. Резервный конверт один из членов комиссии по проведению получает в кабинете у руководителя образовательной организации;

заполнение регистрационных полей бланка регистрации и бланков записи производится в соответствии с информацией на доске (информационном стенде). Поле «Количество бланков записи» заполняется членом комиссии по завершении итогового сочинения (изложения) в присутствии участника (в указанное поле вписывается общее количество использованных бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника). В соответствии с выбранной темой участники итогового сочинения (изложения) заполняют поле «Номер темы» в бланке регистрации и бланках записи;

проверку заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланка регистрации и бланков записи участниками итогового сочинения (изложения). Необходимо проконтролировать, чтобы в бланк записи участником итогового сочинения (изложения) было переписано название выбранной темы сочинения (текста изложения);

проверку бланка регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником

---

[1] Текст итогового изложения зачитывается членом комиссии для проведения после заполнения регистрационных полей участниками итогового изложения и ознакомления с инструкцией для участников итогового изложения. Чтение текста изложения осуществляется 3 раза участникам итогового изложения. Интервал между чтением составляет 2 минуты. Глухим, слабослышащим выпускникам, а также выпускникам с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра на 40 минут выдается текст изложения (в нем разрешается делать пометки), по истечении этого времени исходный текст сдается.

итогового сочинения (изложения) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации).

ознакомление участников с инструкцией для участников итогового сочинения (изложения);

объявление и фиксирование времени начала, продолжительности и окончания проведения итогового сочинения (изложения) на доске (информационном стенде).

Выдача дополнительного бланка записи в случае нехватки места в бланках записи №1, №2 осуществляется по запросу участника. Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) заполняет поле «Код работы» (дублирует с бланка регистрации) и поле «Лист №» в дополнительном бланке записи (при этом номер первого выданного дополнительного бланка записи участнику-№3, второго-№4 и т.д.).

Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) объявляет участникам за 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) о завершении итогового сочинения (изложения) и напоминает о необходимости перенести сочинение (изложение) из черновиков в бланки записи.

Участники итогового сочинения (изложения), завершившие выполнение работы до объявления об окончании итогового сочинения (изложения), вправе сдать бланки и черновики и покинуть учебный кабинет.

Участники итогового сочинения (изложения), а также иные лица, присутствующие в месте проведения, допустившие нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), удаляются по решению руководителя образовательной организации. Член комиссии по проведению заполняет форму ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)», вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации удаленного участника необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена

комиссии по проведению. Обучающиеся, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), допускаются к повторной сдаче решением педагогического совета.

Если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не завершил написание итогового сочинения (изложения), то он покидает досрочно учебный кабинет после заполнения формы ИС-08 «Акта о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» членом комиссии по проведению и медицинским работником. Члены комиссии по проведению вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (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 «Х». Внесение отметки «Х» подтверждается подписью члена комиссии по проведению.

В случае несоответствия персональных данных, указанных в форме ИС-05, с данными в документе, удостоверяющим личность участника, член комиссии по проведению заполняет форму ИС -07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)» для дальнейшей передачи руководителю образовательной организации по завершении написания итогового сочинения (изложения).

Проведение итогового сочинения (изложения) для участников с ОВЗ, инвалидов, детей-инвалидов

При продолжительности итогового сочинения (изложения) четыре и более часа организуется питание участников итогового сочинения (изложения) и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником

сочинения (изложения) в устной форме член комиссии образовательной организации вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) отметку «Х» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной 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)».

Во время выполнения итогового сочинения (изложения) участником, выбравшим устную форму написания, ведется аудиозапись. Аудиозапись записывается на флеш-носитель. Аудиозаписи участников передаются ассистенту, который в присутствии руководителя образовательной организации переносит выполненное в устной форме сочинение (изложение) в бланки сочинения (изложения).

Итоговое сочинение (изложение), выполненное на компьютере, переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения) в присутствии руководителя образовательной организации.

Итоговое сочинение (изложение), выполненное на бланках увеличенного размера, переносится ассистентом в стандартные бланки итогового сочинения (изложения) в присутствии руководителя образовательной организации.

Завершение итогового сочинения (изложения):

По истечении времени итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения);

производят в организованном порядке в учебном кабинете у участников сбор бланков итогового сочинения (изложения), черновиков с заполнением соответствующей ведомости. Участник проверяет данные, внесенные в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения

(изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)», подтверждая их личной подписью;

проверяют бланк регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи) каждого участника на корректность вписанного участником кода работ (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), а затем ставят «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи;

заполняют поле «Количество бланков записи» в бланках регистрации. В указанное поле вписывается общее количество использованных участником бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника);

заполняют соответствующие отчетные формы (выданные руководителем образовательной организации на инструктаже);

комплектуют материалы итогового сочинения (изложения) из аудитории для передачи руководителю образовательной организации в соответствии с инструкцией «Перечень материалов итогового сочинения (изложения) для передачи членом комиссии для проведения руководителю образовательной организации из учебного кабинета по завершении проведения итогового сочинения (изложения)», размещенной на сайте регионального центра обработки информации города Москвы в разделе «Итоговое сочинение (изложение)».