Проект инструкции для руководителя образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) в городе Москве

На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации должен:

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), а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения);

ознакомиться с настоящей инструкцией.

Не позднее чем за 2 недели до даты проведения итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации:

организует регистрацию обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями[1];

определяет изменения текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения (изложения);

информирует лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения) под подпись;

---

[1] *при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) проконтролировать получение согласия на обработку персональных данных. Обучающиеся X классов, участвующие в ГИА по отдельным обязательным учебным предметам (русский язык или математика) и (или) по предметам по выбору, освоение которых завершилось ранее, не участвуют в итоговом сочинении (изложении) по окончании X класса.*

организует ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения) под подпись;

определяет количество и расположение учебных кабинетов в местах проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с необходимым количеством рабочих мест для участников итогового сочинения (изложения). Рабочим местом участника итогового сочинения (изложения) является отдельный стол (парта);

выделяет помещение для технического специалиста, оборудованное телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для проведения копирования (сканирования), персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения комплектов тем итогового сочинения (текста изложения);

формирует и назначает приказом составы комиссий образовательной организации:

комиссия образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения);

комиссия образовательной организации по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения);

назначает приказом членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (далее - члены комиссии по проведению):

ответственного за получение и передачу материалов итогового сочинения (изложения) в региональный центр обработки информации города Москвы (далее – РЦОИ);

ответственного за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;

технических специалистов;

дежурных, участвующих в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов (из расчета не менее двух человек на один этаж);

ассистентов для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов (при наличии соответствующей рекомендации в заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии города Москвы);

назначает приказом членов комиссии по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения) (далее - членов комиссии по проверке);

обеспечивает присутствие медицинского работника в месте проведения.

По решению руководителя образовательной организации помещение для проведения итогового сочинения (изложения) может быть оборудовано средствами видеонаблюдения. В случае если помещение оснащено средствами видеонаблюдения, участники итогового сочинения (изложения) должны быть оповещены об этом заранее, также информация о наличии средств видеонаблюдения в помещении размещается в виде предупреждающих плакатов.

Не позднее двух дней до даты проведения итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации:

информирует членов комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) о сроках проверки итогового сочинения (изложения);

организует подготовку орфографических словарей для участников итогового сочинения, орфографических и толковых словарей для участников итогового изложения в необходимом количестве;

организует подготовку черновиков для участников итогового сочинения (изложения) со штампом образовательной организации. В качестве черновиков могут быть использованы листы формата А4 или тетрадные листы в линейку. Минимальное количество черновиков - два листа на одного участника;

обеспечивает необходимое оборудование и флеш-носитель для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которые выбрали устную форму проведения итогового сочинения (изложения);

организует подготовку файлов для упаковки материалов итогового сочинения (изложения) членами комиссии для проведения в учебных кабинетах;

обеспечивает получение в РЦОИ материалов итогового сочинения (изложения) и безопасное хранение полученного материала до начала проведения итогового сочинения (изложения);

обеспечивает проверку соответствия количества доставленного материала числу участников[2] (с учетом резерва) в соответствии с формой РЦОИ ИС-01. В случае обнаружения недостаточного количества материалов для проведения итогового сочинения (изложения), необходимо направить ответственного в РЦОИ по адресу: Семеновская площадь, дом 4, кабинет 106, для получения недостающих материалов не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения).

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

проверить готовность помещений образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения), в том числе создание условий для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов. Выделить помещение для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур (при наличии участников с ОВЗ, инвалидов, детей-инвалидов);

распределить участников итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам в произвольном порядке в ведомости ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (месте проведения)»[3];

---

[2] *Изменение сведений об участниках итогового сочинения (изложения), указанных в акте, на уровне образовательной организации недопустимо.*

[3] *Участники итогового изложения, которым текст изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения. Запрещено распределять участников изложения, которым текст изложения выдается на 40 минут для чтения, в один учебный кабинет вместе с участниками итогового изложения, которым текст итогового изложения зачитывается членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).*

определить места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения);

проверить готовность помещения для технического специалиста;

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

организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя образовательной организации, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах (в случае если средства видеонаблюдения установлены);

предоставить информацию техническому специалисту о количестве участников итогового сочинения (изложения) для печати инструкций и тем сочинений (текста изложения);

обеспечить организацию работы по печати с официального сайта РЦОИ http://rcoi.mcko.ru:

- инструкций для участников, зачитываемых членом комиссии по проведению в учебном кабинете при проведении итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на учебный кабинет);
- инструкций для каждого участника итогового сочинения (изложения);
- перечня материалов итогового сочинения (изложения) для передачи членом комиссии по проведению руководителю образовательной организации из учебного кабинета по завершении проведения итогового сочинения (изложения) (на каждый учебный кабинет);

организовать проверку доступа к порталу МРКО для печати текста изложения в день проведения итогового сочинения (изложения);

Руководителю образовательной организации рекомендуется возложить на технического специалиста обязанность по осуществлению проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель обязан:

организовать работу пункта проведения итогового сочинения (изложения), в т.ч. организовать питание участников итогового сочинения (изложения) и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий при продолжительности итогового сочинения (изложения) более четырех часов;

организовать вход участников итогового сочинения (изложения) с 9.00. Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, 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. Члены комиссии образовательной организации по проведению сочинения (изложения) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

провести инструктаж по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения) для членов комиссии и проинформировать их о распределении по учебным кабинетам;

выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) после инструктажа:

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);

перечень материалов итогового сочинения (изложения) для передачи членом комиссии по проведению руководителю образовательной организации из учебного кабинета по завершении проведения итогового сочинения (изложения);

инструкцию для участников, зачитываемую членом комиссии по проведению в учебном кабинете при проведении итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на учебный кабинет);

инструкции для каждого участника итогового сочинения (изложения);

дополнительные бланки записи для участников итогового сочинения (изложения) (количество определяет руководитель образовательной организации);

черновики для участников итогового сочинения (изложения) со штампом образовательной организации из расчета не менее двух 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);

возвратный доставочный пакет для упаковки материалов итогового сочинения (изложения) участников, которые отказались дать согласие на обработку персональных данных (при наличии данных участников).

В 9.45 организовать работу по печати текста изложения, размещенного в кабинете образовательной организации на портале МРКО [4];

---

[4] *В случае, если у образовательной организации отсутствует кабинет на портале МРКО, руководитель образовательной организации обеспечивает получение текста изложения в РЦОИ по адресу: Семеновская площадь, дом 4, кабинет 106. Выдача осуществляется в день проведения итогового сочинения (изложения) с 8.00. Полученный*

в 9.45 организовать получение тем сочинений в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения;

не позднее чем за 5 минут до начала проведения итогового сочинения (изложения) передать темы итогового сочинения (текст изложения) члену комиссии по проведению.

В день проведения итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) могут присутствовать:

общественные наблюдатели;

представители средств массовой информации;

должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Управления государственного надзора и контроля в сфере образования Департамента образования города Москвы.

<u>Проведение итогового сочинения (изложения)</u>

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации:

осуществляет контроль проведения итогового сочинения (изложения) в образовательной организации;

выдает при необходимости в кабинете руководителя образовательной организации резервные конверты с бланками итогового сочинения (изложения);

рассматривает информацию, полученную от членов комиссии, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), принимает решение об отстранении лиц, нарушивших установленный порядок проведения итогового сочинения (изложения);

секьюрпак с текстом итогового изложения вскрывается в образовательной организации за 15 минут до начала проведения итогового изложения.

удаляет участников итогового сочинения (изложения), нарушивших установленный порядок;

в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения).

<u>Завершение итогового сочинения (изложения)</u>

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации:

принимает у членов комиссии по проведению:

возвратный доставочный пакет с бланками участников итогового сочинения (изложения). Возвратный доставочный пакет из учебного кабинета не запечатывается (для дальнейшего копирования (сканирования);

использованные и неиспользованные черновики (в отдельных файлах);

инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (в отдельном файле);

орфографические и толковые словари;

темы итогового сочинения (текст изложения) (в отдельных файлах);

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

ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)». Форма должна быть заполнена членом комиссии по проведению, также должна стоять подпись всех присутствующих участников;

ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;

ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»;

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

флеш-носитель с записью ответов участников, которые выбрали устную форму участия в итоговом сочинении (изложении) (при наличии таких участников).

Руководитель образовательной организации передает техническому специалисту бланки регистрации и бланки записи с целью копирования (сканирования) и контролирует копирование (сканирование) бланков записи с обеих сторон. Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению, не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

Руководитель получает от технического специалиста копии бланков регистрации и копии бланков записи (дополнительных бланков) участников итогового сочинения (изложения), а также оригиналы указанных бланков итогового сочинения (изложения).

После завершения копирования (сканирования) руководитель передает копии бланков итоговых сочинений (изложений) на проверку членам комиссии по проверке.

Оригиналы бланков после проверки и переноса результатов из копий бланков регистраций, упаковываются и запечатываются в возвратный доставочный пакет для передачи в РЦОИ. При этом необходимо обеспечить надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до момента их направления в РЦОИ.

Возвратный доставочный пакет с бланками участников, которые отказались дать согласие на обработку персональных данных, передаются в РЦОИ по форме РЦОИ ИС-02 (размещена на сайте РЦОИ).

<u>Проверка итогового сочинения (изложения)</u>

Руководитель образовательной организации:

обеспечивает проверку итоговых сочинений (изложений) и их оценивание в соответствии с: «Критериями оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего

общего образования», «Критериями оценивания итогового изложения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования»;

организует работу по внесению результатов проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;

контролирует заполнение членами комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) ведомости ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» и бланков регистрации участников в соответствии с правилами заполнения бланка регистрации членом комиссии по проверке и оценивания итогового сочинения (изложения);

обеспечивает безопасное хранение копий бланков итогового сочинения (изложения) и черновиков не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения).

Передача материалов итогового сочинения (изложения)в РЦОИ

Руководитель образовательной организации контролирует передачу материалов в РЦОИ в соответствии с «Перечнем материалов итогового сочинения (изложения) для передачи в РЦОИ», размещенным на официальном сайте РЦОИ в разделе «Итоговое сочинение (изложение)».

Ознакомление с результатами итогового сочинения (изложения)

Руководитель образовательной организации обеспечивает ознакомление участников с результатами итогового сочинения (изложения) в образовательной организации под подпись в соответствии с план-графиком, размещенном на официальном сайте РЦОИ в разделе «Итоговое сочинение (изложение)», и информирует участников итогового сочинения (изложения) о сроках публикации результатов и изображений бланков итогового сочинения (изложения) на Официальном портале Мэра и Правительства Москвы mos.ru.