

Инструкция для членов комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения)

Члены комиссии до начала проведения ИС (изложения) обязаны ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами (региональными документами), регламентирующими проведение ИС (изложения);
- порядком проведения и проверки ИС (изложения) на территории субъекта Российской Федерации, установленном ОИВ;
- методическими материалами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ИС (изложения);
- инструкцией, определяющей порядок их работы;
- правилами заполнения бланков ИС (изложения).

В день проведения итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

- Пройти инструктаж у руководителя по порядку и процедуре проведения ИС (изложения);
- Получить у руководителя:
 - информацию о назначении членов комиссии по учебным кабинетам.
 - инструкцию для участников ИС (изложения), зачитываемую членом комиссии образовательной организации по проведению ИС (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения ИС (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет);
 - инструкции для участников ИС (изложения) (на каждого участника);
 - бланки ИС (изложения);
 - черновики (2 листа на одного участника ИС (изложения));
 - отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);
 - орфографические словари для участников ИС (орфографические и толковые словари для участников изложения).
- Пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению ИС (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей.
- Проверить место в учебном кабинете, где участник ИС (изложения) может оставить свои личные вещи.
- Раздать на рабочие места участников ИС (изложения) черновики (не менее двух листов), инструкции для участников ИС (изложения) на каждого участника.
- Подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.
- Обеспечить организованный вход участников ИС (изложения) в учебный кабинет. Участники ИС (изложения) рассаживаются за рабочие столы в кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол).
- Указать место, где участник ИС (изложения) может оставить свои личные вещи.

Во время проведения ИС (изложения) на рабочем столе участника, помимо бланков ИС (изложения), черновики находятся:

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

Начиная с 09.45 по местному времени получить от руководителя темы сочинения (тексты изложения). Темы сочинения могут.

До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

провести инструктаж участников ИС (изложения), который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование

участников о порядке проведения ИС (изложения), в том числе о случаях удаления с ИС (изложения) (если соответствующее решение было принято на уровне ОИВ), продолжительности написания ИС (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами ИС (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются;

выдать участникам ИС (изложения) бланки регистрации, бланк записи, дополнительные бланки записи (выдаются по запросу участника) для написания ИС (изложения), черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников ИС (изложения);

провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени; ознакомить участников ИС (изложения) с темами ИС (текстами изложения) в порядке, определенном руководителем комиссии образовательной организации;

после ознакомления дать указание участникам ИС (изложения) приступить к заполнению регистрационных полей бланков ИС (изложения), указать номер темы ИС (текста изложения);

в бланке записи участники ИС (изложения) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста изложения);

проверить правильность заполнения участниками ИС (изложения) регистрационных полей бланков, в том числе проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника ИС (изложения) на корректность вписанного участником ИС (изложения) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации);

объявить начало, продолжительность (3:55мин) и время окончания выполнения ИС (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде);

Проведение итогового сочинения (изложения)

Во время проведения ИС (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 ИС (изложения) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники). Участники ИС (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются с ИС (изложения) руководителем образовательной организации и (или) членом комиссии образовательной организации по проведению ИС (изложения) (в случае, если решение о включении процедуры удаления было принято на уровне ОИВ).

В случае нехватки места в бланке записи для выполнения ИС (изложения), по запросу участника ИС (изложения) члены комиссии выдают ему дополнительный бланк записи. В поле «Лист №» член комиссии при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк записи).

По мере необходимости участникам ИС (изложения) выдаются черновики.

В случае если участник ИС (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание ИС (изложения), он может покинуть место проведения ИС (изложения). Члены комиссии образовательной организации по проведению ИС (изложения) составляют «Акт о досрочном завершении написания ИС (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС (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 образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).

В случае если участник ИС (изложения) нарушил установленные требования, он удаляется с ИС (изложения). Руководитель образовательной организации или член комиссии образовательной организации по проведению ИС (изложения) составляет «Акт об удалении участника ИС (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник ИС (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации

указанного участника ИС (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии образовательной организации по проведению ИС (изложения).

Завершение проведения итогового сочинения (изложения)

За 30 минут и за 5 минут до окончания ИС (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению ИС (изложения) сообщают участникам ИС (изложения) о скором завершении написания ИС (изложения) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из черновиков в бланки записи.

Участники ИС (изложения), досрочно завершившие выполнение ИС (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи, черновики и покидают образовательную организацию (место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).

По истечении времени выполнения ИС (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению ИС (изложения) объявляют об окончании выполнения ИС (изложения) и собирают бланки регистрации, бланки записи, черновики у участников ИС (изложения).

Члены комиссии проверяют бланк регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи) каждого участника ИС (изложения) на корректность вписанного участником кода работы (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.

В бланках регистрации участников ИС (изложения) заполнить 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.

Заполняют соответствующие отчетные формы. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», подтверждая их личной подписью.

Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения ИС (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению ИС (изложения) передают руководителю образовательной организации.

С инструктажем ознакомлены: