

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

1. Члены комиссии до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

- порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Мурманской области в 2017/2018 учебном году;
- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- методическими документами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);
- правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);
- настоящей Инструкцией, определяющей порядок работы членов комиссии.

2. Члены комиссии, участвующие в организации и проведении итогового сочинения (изложения) (далее – члены комиссии) назначаются приказом руководителя образовательной организации (далее – руководитель) не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения и обеспечивают проведение итогового сочинения (изложения) в аудиториях.

3. Члены комиссии в день проведения итогового сочинения (изложения) должны:

3.1. пройти инструктаж у руководителя по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

3.2. получить у руководителя информацию о назначении членов комиссии по аудиториям;

- 3.3. получить у руководителя следующие материалы¹:
- сценарий действий члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в аудитории пункта проведения итогового сочинения (изложения);
 - черновики со штампом образовательной организации (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).

4. Не позднее чем за 30 минут до начала итогового сочинения (изложения) члены комиссии должны:

- проверить помещение, где участники итогового сочинения (изложения) могут оставить свои личные вещи;

¹ Инструкции для участников итогового сочинения (изложения) вложены в индивидуальные комплекты участников

- пройти в свою аудиторию, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей;

- раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики со штампом образовательной организации (не менее двух листов) на каждого участника;

- подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации;

- указать помещение, где участники итогового сочинения (изложения) могут оставить свои личные вещи²;

- обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в аудиторию. Участники рассаживаются за рабочие столы в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол).

5. В 9.45 член комиссии должен получить от руководителя:

- темы сочинения (тексты изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника и/или размещены на доске (информационном стенде) в аудитории – в данном случае член комиссии подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения. Текст изложения распечатывается только для глухих, слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра³;

- конверт с бланками итогового сочинения (изложения).

6. В 9.50 член комиссии должен в соответствии со сценарием:

- провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения), который включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), продолжительности его выполнения, о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются;

- выдать участникам индивидуальные комплекты с бланками регистрации, бланками записи, инструкциями для участников итогового сочинения (изложения), орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения).

7. Не ранее 10.00 член комиссии должен:

² Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо регистрационного бланка, бланков записи, черновиков находятся:

- ручка (гелевая, капиллярная с чернилами черного цвета);

- документ, удостоверяющий личность;

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

- инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

- для глухих, слабослышащих участников, а также участников с тяжелыми нарушениями речи - текст для чтения изложения (текст выдается на 40 минут);

- при необходимости – лекарства и питание.

³ Текст изложения выдается таким участникам на 40 минут (в нем разрешается делать пометки), по истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время участники пишут изложение).

- ознакомить участников с темами итогового сочинения (текстами изложения);
- после ознакомления дать указание участникам приступить к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), указать номер темы итогового сочинения (текста изложения);
- дать указание участникам переписать в бланк записи название выбранной темы сочинения (текста изложения);
- объявить начало, продолжительность и время окончания итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

8. Во время проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии должны:

- проверить правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков, в том числе проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации);
- выдать по запросу участников дополнительные бланки записи в случае нехватки места в бланке для выполнения итогового сочинения (изложения);
- провести связку основного и дополнительного бланков записи путем перенесения данных из поля «код работы» основного бланка записи в дополнительный бланк записи и проставления номера листа (в поле «Лист №» член комиссии при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом №1 является основной бланк записи);
- следить за соблюдением установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения);
- выдавать участникам итогового сочинения (изложения) черновики по мере необходимости;
- сообщить за 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) о скором его завершении и напомнить о необходимости перенести сочинение (изложение) из черновиков в бланк записи;
- принимать бланки участников, досрочно завершивших выполнение итогового сочинения (изложения), подходя к столу участника. Участники, досрочно завершившие итоговое сочинение (изложение), могут покинуть аудиторию, не дожидаясь его окончания;
- по истечении времени итогового сочинения (изложения) объявить о его окончании.

9. По завершении итогового сочинения (изложения) члены комиссии должны:

- собрать бланки регистрации и бланки записи участников, заполняя соответствующие сопроводительные документы (форма ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения));
- проверить бланк регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи) каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность

вписанного участником кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации);

– проставить «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи;

– заполнить поле «Количество бланков» в бланках регистрации участников. В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником;

– дать участнику проверить данные, внесенные в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории ОО (месте проведения)», проконтролировать, чтобы участник подтвердил их личной подписью;

– заполнить соответствующие отчетные формы;

– передать руководителю образовательной организации собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи) итогового сочинения (изложения), черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения).

Приложение 1
к Инструкции для членов
комиссии образовательной
организации по проведению
итогового сочинения (изложения)

Заполнение полей бланка регистрации, если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения) (рис.1)

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). Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил» для учета на уровне образовательной организации при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения). Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).

Результат проверки сочинения (изложения)			
<input type="checkbox"/> Зачет	<input type="checkbox"/> Незачет	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Удален		<input type="checkbox"/> В устной форме	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Не закончил			<input type="text"/>
Резерв - 1	<input type="text"/>	Резерв - 2	<input type="text"/>

Рис. 1. Заполнение полей нижней части бланка регистрации (завершение написания сочинения (изложения) по уважительным причинам)

Заполнение полей бланка регистрации, если участник итогового сочинения (изложения) удален с итогового сочинения (изложения) (рис. 2)

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).

В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные требования, он удаляется с итогового сочинения (изложения). Член комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник 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 образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).


Результат проверки сочинения (изложения)			
<input type="checkbox"/> Зачет	<input type="checkbox"/> Незачет	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin: 5px 0;"></div> <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small>	
Удален <input checked="" type="checkbox"/>	Не закончил <input type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin: 5px 0; text-align: center;">  </div> <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small>
Резерв - 1	<input type="checkbox"/>	Резерв - 2	<input type="checkbox"/>

Рис. 2 Заполнение полей нижней части бланка регистрации (удаление с экзамена)