

Инструкция для муниципального координатора

1. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)

1.1. Муниципальный координатор назначается приказом муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, и отвечает за организацию подготовки, проведение и проверку итогового сочинения (изложения) в муниципалитете.

1.2. Муниципальный координатор должен 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);

- настоящей Инструкцией, определяющей порядок работы муниципального координатора, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения);

- правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

1.3. Не позднее чем за две недели до дня проведения итогового сочинения (изложения) муниципальному координатору необходимо:

– обеспечить передачу сведений об участниках итогового сочинения (изложения) в региональную информационную систему;

– обеспечить ознакомление лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы.

1.4. Не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения) муниципальный координатор формирует состав муниципальной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (далее – муниципальная комиссия) и передает его на утверждение в муниципальной орган, осуществляющий управление в сфере образования.

Состав муниципальной комиссии формируется из школьных учителей-предметников, представителей методических служб. Муниципальная комиссия должна состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников итогового сочинения (изложения) в муниципалитете.

Для проверки итогового сочинения (изложения) ответственным лицом могут быть определены следующие категории лиц:

– члены (эксперты) комиссии (включая независимых экспертов), участвующие в проверке итогового сочинения (изложения);

– ответственный из числа членов комиссии за получение бланков итогового сочинения (изложения) в региональном центре обработки информации (далее - РЦОИ), а также за передачу материалов итогового сочинения (изложения) в РЦОИ;

– технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь, в том числе по копированию бланков итогового сочинения (изложения).

Для получения объективных результатов не рекомендуется привлекать экспертов к проверке итоговых сочинений (изложений) своих учеников.

1.5. Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) муниципальный координатор должен:

- обеспечить получение бланков итогового сочинения (изложения);
- обеспечить передачу бланков итогового сочинения (изложения) в образовательные организации;
- организовать проверку работоспособности технических средств в помещениях для руководителей образовательных организаций,
- организовать проверку готовности аудиторий к проведению итогового сочинения (изложения), в том числе средств видеонаблюдения (в случае, если средства видеонаблюдения установлены).

2. Проверка итогового сочинения (изложения)

На этапе проверки итогового сочинения (изложения) муниципальный координатор:

- организует проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» посредством специализированных программ, позволяющих автоматически проверять тексты на наличие заимствований, и др.
 - обеспечивает проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания экспертами муниципальной комиссии в установленные сроки (проверка должна завершиться не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения));
 - организует работу по внесению результатов проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;
 - обеспечивает надежное хранение копий не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения);
 - обеспечивает доставку оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет») в РЦОИ не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки для передачи для последующей обработки.
-