

Утверждена приказом
Министерства образования и науки
Мурманской области
от 26.10.18 № 1493

**Инструкция для членов комиссии,
участвующих в организации и проведении итогового сочинения
(изложения)**

1. Члены комиссии, участвующие в организации и проведении итогового сочинения (изложения) (далее – члены комиссии) до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

- порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Мурманской области в 2018/2019 учебном году;
- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- методическими материалами 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 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 учебных кабинетах.

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

- пройти инструктаж у руководителя по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);
- получить у руководителя информацию о распределении членов комиссии по учебным кабинетам;
- получить у руководителя следующие материалы¹:
- сценарий действий члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете пункта проведения итогового сочинения (изложения);
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (далее – черновики) (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:

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

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

– пройти в свой 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;

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

– обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в учебный кабинет. Участники рассаживаются за рабочие столы в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол);

– указать помещение, где участники итогового сочинения (изложения) могут оставить свои личные вещи².

5. В 09.45 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 учебном кабинете – 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 09.50 член комиссии должен:

– 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). Участники, досрочно завершившие итоговое сочинение (изложение), могут покинуть учебный кабинет, 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)»);

- дать участнику проверить данные, внесенные в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте

проведения)», проконтролировать, чтобы участник подтвердил их личной подписью;

- 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;

- заполнить соответствующие отчетные формы;

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

10. 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 совместно с руководителем образовательной организации и медицинским работником составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08).

К Акту в обязательном порядке должны быть приложены:

- служебная записка работника(ов) образовательной организации на имя руководителя ОО о выявленном факте досрочного завершения написания ИС(И) участником (составляет(ют) работник(и), зафиксировавший(ие) факт, в результате которого участник досрочно завершил написание итогового сочинения (изложения));

- служебная записка медицинского работника на имя руководителя ОО;

- служебная записка руководителя ОО на имя председателя (заместителя председателя) государственной экзаменационной комиссии Мурманской области о факте досрочного завершения написания итогового сочинения (изложения) участником.

Члены комиссии вносят соответствующие отметки («X»):

- в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» в 9 столбец «Не закончил написание итогового сочинения (изложения)»;

- в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле «Не закончил» для учета при организации проверки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии.

11. В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленный Порядок проведения итогового сочинения (изложения), он удаляется с итогового сочинения (изложения). Члены комиссии совместно с

руководителем образовательной организации составляют «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09).

К Акту в обязательном порядке должны быть приложены:

- объяснительная записка участника, допустившего нарушение порядка проведения итогового сочинения (изложения);
- служебная записка работника(ов) образовательной организации на имя руководителя ОО о выявленном нарушении (составляет(ют) работник(и), выявивший(ие) нарушение);
- служебная записка руководителя ОО на имя председателя (заместителя председателя) государственной экзаменационной комиссии Мурманской области о выявленном нарушении;
- информационно-справочные материалы, изъятые у участника (в случае удаления участника за использование информационно-справочных материалов (шпаргалок);
- копия памятки участника итогового сочинения (изложения) с его подписью, подтверждающая факт ознакомления участника с порядком проведения итогового сочинения (изложения).

Члены комиссии вносят соответствующие отметки («Х»):

- в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» в 8 столбец «Удален с итогового сочинения (изложения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме в 16 столбце «Подпись участника»);
- в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии.

12. В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) соответствующую отметку «Х» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника. В форме ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» необходимо также внести отметку («Х») в 6 столбце «Сдавал в устной форме (ОВЗ)» в строке напротив соответствующего участника.

13. При проведении изложения текст изложения зачитывается участникам итогового изложения вслух трижды после объявления начала проведения изложения. Интервал между чтением составляет 2 минуты. Глухим, слабослышащим участникам, а также участникам с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра текст изложения выдается на 40 минут, по истечении этого времени член комиссии забирает текст, и участник пишет изложение.

14. 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). Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие Порядок проведения итогового сочинения (изложения), удаляются с итогового сочинения (изложения) руководителем образовательной организации и членами комиссии.

Приложение 1
к Инструкции для членов
комиссии, участвующих в
организации и проведении
итогового сочинения (изложения)

Заполнение полей бланка регистрации в случае 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 совместно с руководителем образовательной организации и медицинским работником составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08).

К Акту в обязательном порядке должны быть приложены:

– служебная записка на имя руководителя ОО о выявленном факте досрочного завершения написания ИС(И) участником от работника(ов) образовательной организации (составляет(ют) работник(и), зафиксировавший(ие) факт, в результате которого участник досрочно завершил написание итогового сочинения (изложения);

– служебная записка на имя руководителя ОО от медицинского работника;

– служебная записка на имя Министра образования и науки Мурманской области от руководителя ОО о факте досрочного завершения написания итогового сочинения (изложения) участником.

Члены комиссии вносят соответствующие отметки («X»):

- в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» в 9 столбец «Не закончил написание итогового сочинения (изложения)»;

- в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле «Не закончил» для учета при организации проверки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии.

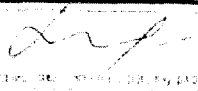
Результат проверки сочинения (изложения)		
<input type="checkbox"/> Зачет	<input type="checkbox"/> Незачет	Подпись ответственного строго внутри окошка
Удален <input type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/>	
Не закончил <input checked="" type="checkbox"/>		Итого: _____
Резерв - 1	Резерв - 2	

Рис. 1. Заполнение полей нижней части бланка регистрации (завершение написания

Заполнение полей бланка регистрации в случае 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 Порядок проведения итогового сочинения (изложения), он удаляется с итогового сочинения (изложения).

Члены комиссии совместно с руководителем образовательной организации составляют «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09).

К Акту в обязательном порядке должны быть приложены:

- объяснительная записка участника, допустившего нарушение порядка проведения итогового сочинения (изложения);
- служебная записка на имя руководителя ОО о выявленном нарушении от работника(ов) образовательной организации (составляет(ют) работник(и), выявивший(ие) нарушение);
- служебная записка на имя Министра образования и науки Мурманской области от руководителя ОО о выявленном нарушении;
- информационно-справочные материалы, изъятые у участника (в случае удаления участника за использование информационно-справочных материалов (шпаргалок);
- копия памятки участника итогового сочинения (изложения) с его подписью, подтверждающая факт ознакомления участника с порядком проведения итогового сочинения (изложения).

Члены комиссии вносят соответствующие отметки («Х»):

- в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» в 8 столбец «Удален с итогового сочинения (изложения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме в 16 столбце «Подпись участника»);
- в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии.

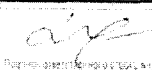
Результат проверки сочинения (изложения)			
<input type="checkbox"/> Зачет	<input type="checkbox"/> Незачет	Подпись ответственного стояло внутри окладки.	
Удвоен <input checked="" type="checkbox"/>	Не закончил <input type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/>	 Подпись ответственного стояло внутри окладки.
Резерв - 1		Резерв - 2	

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