

Инструкция для муниципального координатора

1. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)

1.1. Муниципальный координатор назначается приказом органа местного самоуправления, 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 2024/2025 учебном году, утвержденного приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 28.10.2024 № 1652;

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);

- методическими материалами 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), утвержденными приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 28.10.2024 № 1655.

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 (далее – РИС) в установленные сроки;

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

- сформировать состав муниципальной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (далее – муниципальная комиссия) и передать его на утверждение в муниципальный 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 проведения и 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 возврат 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.

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

- обеспечить получение бланков итогового сочинения (изложения) и инструкций для участников итогового сочинения (изложения) в РЦОИ в соответствии с Графиком получения материалов итогового сочинения (изложения), утвержденным приказом Министерства образования и науки Мурманской области;
- обеспечить передачу бланков итогового сочинения (изложения) в образовательные организации;
- организовать проверку работоспособности технических средств в помещениях для руководителей образовательных организаций;
- организовать проверку готовности учебных кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения).

2. Проверка итогового сочинения (изложения)

На этапе проверки итогового сочинения (изложения) муниципальный координатор:

- получает от руководителей образовательных организаций копии бланков регистрации и копии бланков записи для последующей передачи в муниципальную комиссию для осуществления проверки экспертами и внесения результатов проверки в копии бланков регистрации;
- обеспечивает необходимыми техническими средствами (в том числе компьютером с возможностью выхода в сеть интернет, а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.) экспертов комиссии образовательной организации для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения);
- организует передачу председателю муниципальной комиссии по проверке итоговых сочинений (изложений) копий бланков записи и бланков регистрации для внесения результатов проверки;
- обеспечивает проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки (проверка должна завершиться на муниципальном уровне/уровне специализированной

образовательной организации не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения);

- организует работу по переносу результатов проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников после проверки экспертами муниципальной комиссии;

- обеспечивает надежное хранение копий бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) 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») и отчетных форм в РЦОИ, в соответствии с Графиком возврата материалов итогового сочинения (изложения), утвержденным приказом Министерства образования и науки Мурманской области.
