

Инструкция для руководителя образовательной организации

1. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)

1.1. Руководитель образовательной организации должен ознакомиться с:

- порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Мурманской области в 2024/2025 учебном году, утвержденным 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 руководителя образовательной организации, 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.

1.2. Не позднее чем за две недели до дня проведения итогового сочинения (изложения) руководителю необходимо:

- организовать регистрацию обучающихся, экстернов для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями;
- определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения (изложения);
- под подпись ознакомить специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории на территории Мурманской области в 2024/2025 учебном году, а также изложенном в методических материалах Рособнадзора, рекомендуемых к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);
- под подпись ознакомить обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения) (Приложение № 1);
- обеспечить полноту и достоверность внесения сведений об обучающихся в модуль сбора для формирования региональной информационной системы (далее – РИС).

1.3. Не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации приказом формирует состав комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) (далее – Комиссия образовательной организации).

Состав комиссии образовательной организации формируется из школьных учителей-предметников, администрации школы. Комиссия образовательной организации должна состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников итогового сочинения (изложения).

При этом во время проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии образовательной организации.

Руководитель образовательной организации, относящейся к специальным учебно-воспитательным учреждениям закрытого типа, а также образовательным организациям при учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы (далее – специализированная образовательная организация) создает две комиссии (комиссия образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) и комиссия образовательной организации по проверке итогового сочинения (изложения)).

Для проведения итогового сочинения (изложения) руководителем могут быть определены следующие категории лиц:

- члены комиссии, участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения);

- члены (эксперты) комиссии (включая независимых экспертов), участвующие в проверке итогового сочинения (изложения) в случае проверки итогового сочинения (изложения) в образовательной организации;

- 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 организации печати (в случае печати бланков в образовательной организации) и копированию (сканированию) бланков итогового сочинения (изложения);

- ассистенты для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, для участников итогового сочинения (изложения) - детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

- дежурные, участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов;

- медицинские работники.

Для получения объективных результатов при проведении итогового сочинения (изложения) не рекомендуется привлекать:

- учителей, обучающихся выпускников данного учебного года;

- экспертов к проверке итоговых сочинений (изложений) своих учеников.

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

- провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения);

- определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) и распределение между ними участников итогового сочинения (изложения) в

произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»), при распределении участников итогового изложения необходимо учесть, что участники, которым текст для изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения. Категорически не рекомендуется распределять участников итогового изложения, которым текст для изложения выдается для чтения на 40 минут, в один учебный кабинет вместе с участниками итогового изложения, которым текст для итогового изложения зачитывается членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

- подготовить все необходимые отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения), утвержденные приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 28.10.2024 № 1654;

- проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения), которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится итоговое сочинение (изложение);

- организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя;

- организовать проверку работоспособности технических средств в учебных кабинетах (при наличии);

- проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом учебном кабинете, с проведением проверки их работоспособности;

- подготовить черновики со штампом образовательной организации (далее - черновики) на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики;

- подготовить в необходимом количестве Сценарии действий члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете пункта проведения итогового сочинения (изложения), утвержденный приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 28.10.2024 № 1654 (один Сценарий на один учебный кабинет);

- получить от муниципального координатора или лица, ответственного за получение материалов итогового сочинения (изложения) в РЦОИ, бланки итогового сочинения (изложения) с вложенными инструкциями для участников итогового сочинения (изложения);

- организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями;

- обеспечить наличие необходимых технических средств, позволяющих осуществить аудиозапись устных ответов в случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон).

1.5. В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель обязан:

- проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения);

- провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

- распределить членов комиссии образовательной организации по учебным кабинетам;

- обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию начиная с 09:00.

Выдать членам комиссии образовательной организации:

- Сценарий действий члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете пункта проведения итогового сочинения (изложения);

- конверты с индивидуальными комплектами, включающими бланки регистрации, бланки записи и инструкции для участников 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).

Дать указание техническому специалисту в 09.45 получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста образовательной организации по получению комплектов тем итогового сочинения.

Начиная с 09:45 выдать членам комиссии образовательной организации темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) в учебном кабинете, тексты для изложения).

2. Проведение итогового сочинения (изложения)

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель:

- обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения) в образовательной организации;

- рассматривает информацию, полученную от членов комиссии образовательной организации, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения);

- принимает меры по противодействию нарушениям установленного Порядка проведения итогового сочинения (изложения), в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного Порядка проведения итогового сочинения (изложения);

- принимает решение об удалении участников, нарушивших установленный Порядок проведения итогового сочинения (изложения);

- в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день (по согласованию с Министерством образования и науки Мурманской области). Руководитель образовательной организации оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

3. Завершение итогового сочинения (изложения)

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель:

- принимает у членов комиссии бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

- передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) для осуществления их копирования¹;

- получает от технического специалиста копии бланков регистрации и копии бланков записи участников итогового сочинения (изложения), а также оригиналы указанных бланков итогового сочинения (изложения);

- передает муниципальному координатору 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;

- передает муниципальному координатору оригиналы бланков регистрации и оригиналы бланков записи для переноса результатов проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников после проверки экспертами муниципальной комиссии;

- обеспечивает учет бланков итогового сочинения (изложения) с внесённой отметкой в поле «Не завершил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации, вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)») для последующего допуска участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам, (удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований) к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки.

При организации проверки итогового сочинения (изложения) в специализированной образовательной организации руководитель:

- передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) для осуществления копирования²;

- получает от технического специалиста копии бланков регистрации и копии бланков записи участников итогового сочинения (изложения), а также оригиналы указанных бланков итогового сочинения (изложения);

- передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии образовательной организации.

¹ Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации, не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

² Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации, не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

4. Проверка итогового сочинения (изложения)

В случае организации проверки итогового сочинения (изложения) в специализированной образовательной организации руководитель:

- осуществляет контроль внесения в бланки регистрации участников итогового сочинения (изложения) отметок «X» в поля «В устной форме», «Не закончил», «Удален» в случае сдачи итогового сочинения (изложения) участниками сочинения (изложения) в устной форме, в случае досрочного завершения написания итогового сочинения (изложения) участником по объективным причинам или удаления участника с итогового сочинения (изложения) для последующей корректной обработки и проверки бланков итогового сочинения (изложения) таких участников;

- 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 комиссии образовательной организации 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 для последующей обработки в соответствии с графиком возврата материалов итогового сочинения (изложения), утвержденным приказом Министерства образования и науки Мурманской области.

В случае осуществления сканирования в образовательной организации технический специалист в присутствии руководителя образовательной организации обеспечивает сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) после проведения проверки и оценивания экспертами комиссий образовательных организаций, в том числе оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «X» в поле «Не

закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).

Сканированию подлежат все выданные участникам бланки итогового сочинения (изложения), в том числе незаполненные. Отсканированные изображения бланков итогового сочинения (изложения) передаются в РЦОИ по защищенным каналам связи для последующей обработки.
