

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 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) в 2018/2019 учебном году;

- 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).

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

- организовать регистрацию обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями;

- при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) проконтролировать получение согласия на обработку персональных данных;

- 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 Мурманской области в 2018/2019 учебном году, а также методическими материалами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);

- организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения);

- 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 ОО).

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

При этом во время проведения итогового сочинения (изложения) в

учебном кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии ОО.

1.4. 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 ОО и комиссия образовательной организации по проверке итогового сочинения (изложения)).

1.5. 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 передачу 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 с ОВЗ, 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.

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

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

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

- проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения) (отдельно от учебного кабинета, где проводится итоговое сочинение (изложение));

- подготовить листы бумаги для черновиков 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 ОО в учебном кабинете пункта проведения итогового сочинения (изложения) (один сценарий на один учебный кабинет);

- подготовить отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

- обеспечить получение бланков 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;

- организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя;

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

1.7. 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 ОО по учебным кабинетам;

- обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию начиная с 09.00;

- выдать членам комиссии ОО:

- сценарий действий члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете пункта проведения итогового сочинения (изложения);
- конверты с бланками 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 по местному времени выдать членам комиссии ОО темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) в учебном кабинете, тексты 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 ОО, 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 ОО бланки регистрации, бланки записи, черновики участников, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);
- обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до момента их направления в муниципальную комиссию по проверке итогового сочинения (изложения) или в Региональный центр обработки информации;
- 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 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 копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии образовательной организации.

4. Проверка итогового сочинения (изложения)

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

- обеспечивает необходимыми техническими средствами (копировальный аппарат, сканер, компьютер с возможностью выхода в сети «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 проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»;

- 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 проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания 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»),

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.

в том числе оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии ОО в РЦОИ для последующей обработки не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки (за исключением образовательных организаций, в которых проводится сканирование оригиналов бланков итоговых сочинений (изложений) после проведения проверки и оценивания экспертами комиссий образовательных организаций).

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.