

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению министерства образования
Сахалинской области

от _____ № _____

Инструкция по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для руководителя образовательной организации

На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения)

Руководитель должен ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Сахалинской области, утвержденным приказом министерства образования Сахалинской области от 09.12.2015 № 1895-ОД;
- методическими рекомендациями по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования, утвержденными письмом Рособнадзора от 24.09.2019 №10-888;
- 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).

Не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) руководителю образовательной организации необходимо:

Приказом назначить:

- ответственного за организацию и проведение итогового сочинения (изложения);
- организаторов проведения итогового сочинения (изложения);
- ассистентов для участников с ОВЗ (при необходимости);
- комиссию по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения);
- технического специалиста;
- ответственного за перенос результатов проверки итогового сочинения (изложения) в оригиналы бланков участников итогового сочинения (изложения).

Определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения (изложения).

Обеспечить присутствие медицинского работника в образовательной организации в день проведения итогового сочинения (изложения).

Проинформировать под подпись лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверке итогового сочинения (изложения).

Организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения).

Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) руководителю образовательной организации (ответственному лицу, назначенному приказом по ОО) провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения). В рамках проверки необходимо:

определить необходимое количество 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)»);

проверить готовность кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения);

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

проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения);

подготовить листы бумаги со штампом образовательной организации для черновиков на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновиков;

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые организатором в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет);

подготовить инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);

обеспечить получение материалов итогового сочинения (изложения) (бланки и отчётные формы) в РЦОИ/МСУ, необходимых для проведения итогового сочинения (изложения), согласно плану-графику выдачи и возврата материалов ИС;

Копирование бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков итогового сочинения (изложения) в образовательной организации ЗАПРЕЩЕНО, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством

специализированного программного обеспечения.

обеспечить проверку соответствия количества материала для проведения итогового сочинения (изложения) числу участников в соответствии с формой ИС-04 (с учетом резерва). В случае обнаружения недостаточного количества материалов для проведения итогового сочинения (изложения) необходимо обратиться в РЦОИ для получения недостающих материалов;

обеспечить безопасное хранение материалов итогового сочинения (изложения) до начала его проведения согласно требованиям безопасности к информации ограниченного доступа;

организовать проверку работоспособности технических средств;

организовать проверку доступа к официальным ресурсам публикации тем итогового сочинения: <http://ege.edu.ru> (topic.ege.edu.ru); <http://rustest.ru>; официальный сайт министерства образования Сахалинской области для получения тем итогового сочинения в дни проведения итогового сочинения (изложения) в 9.45 по местному времени;

организовать подготовку орфографических словарей для участников итогового сочинения, орфографических и толковых словарей для участников изложения из расчета по одному на участника;

провести инструктаж со всеми специалистами, привлекаемыми к организации и проведению итогового сочинения (изложения);

проинформировать членов комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) о сроках его проверки.

В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель обязан организовать работу пункта проведения итогового сочинения (изложения):

проверить готовность кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения), наличие орфографических словарей для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения);

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

распределить организаторов проведения итогового сочинения (изложения) по кабинетам и местам организации дежурства.

Выдать организаторам проведения итогового сочинения (изложения):

- инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые организатором в кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет);
- бланки итогового сочинения (изложения) и дополнительные бланки записи;
- листы бумаги для черновиков (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения));
- отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения).

организовать вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию начиная с 09.00 по местному времени. Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения) не продлевается. Повторный инструктаж для опоздавших участников не проводится, организатором ему предоставляется необходимая информация для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения);

дать указание ответственному лицу (техническому специалисту) в 09.45 получить темы сочинения в соответствии с инструкцией по получению комплектов тем итогового сочинения;

начиная с 09.45 по местному времени выдать организаторам по проведению итогового сочинения (изложения) темы сочинения с инструкциями, распечатанные на каждого участника, тексты для изложения¹.

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель:

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

выдает при необходимости резервные материалы итогового сочинения (изложения);

рассматривает информацию, полученную от организаторов, 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);

в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации по согласованию с министерством образования Сахалинской области принимает решение о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения).

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель (ответственное лицо):

принимает у организаторов по проведению итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового

¹ Обеспечить текстами для изложений глухих, слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи и с расстройствами аутистического спектра (текст для изложения выдается таким участникам для чтения на 40 минут (в нем разрешается делать пометки), по истечении этого времени член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст, и участник пишет изложение

сочинения (изложения) для осуществления их копирования и контролирует копирование. Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью организатора по проведению, не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется;

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

передает копии бланков итоговых сочинений (изложений) на проверку членам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения);

обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до момента переноса результатов из копий бланков регистраций в оригиналы, а также до их направления в РЦОИ;

обеспечивает учет бланков итогового сочинения (изложения) с внесённой отметкой в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью организатора по проведению итогового сочинения (изложения), вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (формой ИС-9 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)») для последующего допуска участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (в том числе удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований), к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки.

На этапе проверки итогового сочинения (изложения).

Руководитель образовательной организации:

обеспечивает необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет», а также установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.) экспертов для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения);

принимает решение о необходимости возложения на технического специалиста обязанности по осуществлению проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» в соответствии с порядком;

в случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме осуществляет контроль внесения в бланк регистрации указанного участника отметки «X» в поле «В устной форме», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), для последующей корректной обработки и проверки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника;

обеспечивает проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки (проверка должна завершиться не позднее чем через шесть 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 итогового сочинения (изложения);

контролирует заполнение членами комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) ведомости ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» и бланков регистрации участников в соответствии с правилами заполнения бланка регистрации членом комиссии по проверке и оценивания итогового сочинения (изложения);

обеспечивает безопасное хранение копий бланков итогового сочинения (изложения) и черновиков не менее года с момента проведения итогового сочинения (изложения);

обеспечивает доставку в РЦОИ/МСУ оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет»), в том числе оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), для последующей обработки (за исключением образовательных организаций, в которых проводится сканирование оригиналов бланков итоговых сочинений (изложений) после проведения проверки и оценивания экспертами.

В случае осуществления сканирования бланков итогового сочинения (изложения) в образовательной организации технический специалист в присутствии руководителя образовательной организации обеспечивает сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) после проведения проверки и оценивания экспертами, в том числе оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Сканированию подлежат все выданные участникам бланки итогового сочинения (изложения), в том числе незаполненные.

Ознакомление с результатами итогового сочинения (изложения).

Руководитель образовательной организации обеспечивает ознакомление участников с результатами итогового сочинения (изложения) в образовательной организации под подпись.