

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ)

1. Члены комиссии до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения), в том числе с Порядком проведения итогового сочинения (изложения) в Республике Северная Осетия – Алания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания от 01.11.2019 № 943 (далее – Порядок);

инструкцией, определяющей порядок их работы;

правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

2. В день проведения итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

2.1. Пройти инструктаж у руководителя по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

2.2. Получить у руководителя образовательной организации информацию о назначении членов комиссии по учебным кабинетам;

2.3. Получить у руководителя следующие материалы:

инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения)* в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет);

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

бланки итогового сочинения (изложения);

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).

2.4. Пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению

своих обязанностей.

2.5. Проверить место в учебном кабинете, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи;

2.6. Раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики (не менее двух листов), инструкции для участников итогового сочинения (изложения)* на каждого участника;

2.7. Подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации;

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

2.9. Указать место, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи.

3. Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо бланков итогового сочинения (изложения), черновики находятся:

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

орфографический словарь (для участников изложения - орфографический и толковый словари);

инструкции для участников итогового сочинения (изложения)*;

специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);

при необходимости - лекарства и питание.

4. Член комиссии начиная с 09.45 по местному времени должен получить от руководителя темы сочинения (тексты изложения). Темы сочинения должны быть распечатаны на каждого участника.

4.1. Текст изложения распечатывается для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглоших и слабослышающих участников итогового изложения.

4.2. Текст для итогового изложения выдается участникам для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)

забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

4.3. Для глухих, позднооглоших и слабослышащих участников итогового изложения при необходимости (вместо выдачи текста для итогового изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для итогового изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

5. До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

5.1. Провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения), который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

5.2. Выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланк записи, дополнительные бланки записи (выдаются по запросу участника) для написания итогового сочинения (изложения), черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения)*;

5.3. Провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени;

5.4. Ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения) в порядке, определенном руководителем комиссии образовательной организации;

5.5. После ознакомления дать указание участникам итогового сочинения (изложения) приступить к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), указать номер темы итогового сочинения (текста изложения);

5.6. В бланке записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название, выбранной ими темы сочинения (текста изложения);

5.7. Проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков;

5.8. 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).

5.9. Объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде). В продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

6. Проведение итогового сочинения (изложения):

6.1. При проведении изложения текст изложения зачитывается участникам итогового изложения вслух трижды после объявления начала проведения изложения (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). Интервал между чтением составляет 2 минуты.

6.2. Для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглоших и слабослышащих участников итогового изложения текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

6.3. Для глухих, позднооглоших и слабослышащих участников итогового изложения при необходимости (вместо выдачи текста для итогового изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для итогового изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

6.4. Участники итогового изложения, 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 итогового 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).

6.5. 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).

6.6. В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии выдают ему дополнительный бланк записи. При этом номер поля следующего дополнительного бланка записи и номер листа заполняет член комиссии. В поле "Лист №" член комиссии при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк записи). По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются черновики.

6.7. 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 образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) составляют "Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам" (форма ИС-08*), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05* "Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)" (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «Х» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения). Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).

6.8. В случае установления факта наличия у участника средств связи, фото-, аудио-, видеоаппаратуры, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения итогового сочинения (изложения) или иного нарушения ими установленного Порядка, члены комиссии составляют «Акт об удалении участника итогового сочинения

(изложения)» (форма ИС-09*), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05* «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).

7. Завершение проведения итогового сочинения (изложения):

7.1. За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении написания итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из черновиков в бланки записи.

7.2. Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи, черновики и покидают образовательную организацию (место проведения итогового сочинения (изложения)), не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).

7.3. По истечении времени выполнения итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают бланки регистрации, бланки записи, черновики у участников итогового сочинения (изложения).

7.4. Члены комиссии ставят "Z" на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи.

7.5. В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) заполняется поле "Количество бланков записи". В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником.

7.6. Члены комиссии заполняют соответствующие отчетные формы. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в форму ИС-05* "Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)", подтверждая их личной подписью.

7.7. В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии образовательной

организации вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) 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 форму ИС-05* «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

8. Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) передают руководителю образовательной организации.

9. В день проведения итогового сочинения (изложения) членам комиссии запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио-, видеоаппаратуру, оказывать содействие участникам, в том числе передавать им средства связи, фото-, аудио-, видеоаппаратуру, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

10. Члены комиссии несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них функций по проведению итогового сочинения (изложения) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* Представлены в рекомендациях Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (письмо от 24.09.2019 № 10-888)