

ИНСТРУКТИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ **для лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения** **(изложения)**

1. Инструкция для руководителя образовательной организации

На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения)

Руководитель образовательной организации должен ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения):

порядком организации и проведения итогового сочинения (изложения) на территории Карачаево-Черкесской Республики, определенным Министерством;

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).

В целях проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения) руководителю образовательной организации необходимо:

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

под подпись ознакомить специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке организации и проведения, порядке проверки итогового сочинения (изложения) на территории Карачаево-Черкесской Республики, определенном Министерством;

организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с порядком организации и проведения итогового сочинения (изложения), утвержденным Министерством;

В целях проведения итогового сочинения (изложения) в день проведения итогового сочинения (изложения) руководителю образовательной организации необходимо:

организовать сопровождение и подвоз обучающихся к месту проведения итогового сочинения (изложения) в день проведения итогового сочинения (изложения);

организовать присутствие лиц из числа работников образовательной организации и привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения);

присутствовать в образовательной организации (в случае если она определена местом проведения итогового сочинения (изложения)) для осуществления организационно-хозяйственной деятельности.

2. Инструкция для руководителя места проведения итогового сочинения (изложения)

Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения):

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

определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) и распределить 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);

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

организовать установку и настройку стационарной рамки металлодетектора и наличие ручных металлодетекторов при входе в место проведения итогового сочинения (изложения);

организовать установку средств подавления подвижной связи в каждой аудитории проведения итогового сочинения (изложения), санитарных комнат, медицинского кабинета с проведением проверки их работоспособности;

организовать установку в штабе технических средств (компьютер, подключенный к сети Интернет, принтеры, ксерокс), стационарного телефона с проведением проверки их работоспособности;

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

подготовить черновики на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики;

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет) (см. Приложение 4 к Положению);

подготовить инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника) (см. Приложения 1, 2 к Положению);

обеспечить печать отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) (в случае печати в образовательной организации) и получение бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм (в случае получения в местах, определенных Министерством;

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).

В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель места проведения итогового сочинения (изложения) 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 по проведению итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам;

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

Выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет);

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

бланки итогового сочинения (изложения): бланк регистрации и бланк(и) записи выдаются комплектами (в каждом комплекте значения поля «Код работы» в бланке регистрации и в бланке(ах) записи должны совпадать); дополнительно выдаются бланки записи с незаполненным полем «Код работы» для выдачи участникам итогового сочинения (изложения) в качестве дополнительных бланков записи;

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).

Дать указание техническому специалисту в 09:45 получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (см. Приложение 3 к Положению).

Начиная с 09:45 по местному времени выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), тексты для изложения.

Проведение итогового сочинения (изложения)

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель места проведения итогового сочинения (изложения):

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

рассматривает информацию, полученную от членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), 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 информирует органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования и Министерство для принятия решения о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения) (по согласованию с Министерством). Руководитель места проведения итогового сочинения (изложения) оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

Завершение итогового сочинения (изложения)

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель места проведения итогового сочинения (изложения):

принимает у членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) 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 копирования¹;

обеспечивает надежное хранение оригиналов и копий бланков итогового сочинения (изложения) до момента их направления в РЦОИ;

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

3. Инструкция для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения)

1. Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист обязан:

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

подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в выделенном помещении.

Данное помещение должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

- телефонной связью; принтером;
- копировальным аппаратом (сканером);
- персональным компьютером, подключенным к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для получения комплектов тем итогового сочинения.

Организовать печать отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) в случае необходимости.

Копирование бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

2. В день проведения итогового сочинения (изложения) техническому специалисту необходимо:

- в 09:45 по местному времени получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения;

- размножить их в необходимом количестве и передать их руководителю (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде);

- оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

3. По окончании итогового сочинения (изложения) принять у руководителя оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования;

произвести копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для последующей проверки. Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки записи должны идти друг за другом. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для эксперта.

После копирования технический специалист передает руководителю места проведения итогового сочинения (изложения) оригиналы и копии бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения).

4. Инструкция для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)

1. Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения):

порядком организации и проведения итогового сочинения (изложения) на территории Карачаево-Черкесской Республики;

инструкцией, определяющей порядок их работы;

правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

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

пройти инструктаж у руководителя места проведения итогового сочинения (изложения) по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

получить у руководителя места проведения итогового сочинения (изложения) информацию о распределении членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам;

получить у руководителя места проведения итогового сочинения (изложения) следующие материалы:

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

инструкцию для участников итогового изложения к тексту для итогового изложения и инструкцию для участника итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения (на каждого участника);

бланки итогового сочинения (изложения);

черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения);

отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения).

Пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей:

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

проверить наличие орфографических словарей для участников итогового сочинения, орфографических и толковых словарей - для участников итогового изложения;

подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации;

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).

Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо бланков, листов бумаги для черновиков находятся:

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

для участников итогового сочинения - орфографический словарь, выданный по месту проведения итогового сочинения;

для участников итогового изложения - орфографический и толковый

словари, выданные по месту проведения итогового изложения;

инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового сочинения (изложения) - детей-инвалидов и инвалидов - специальные технические средства (при необходимости);

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников итогового сочинения (изложения) от написания ими итогового сочинения (изложения) (при необходимости).

Начиная с 09:45 по местному времени получить от руководителя места проведения итогового сочинения (изложения) темы сочинения (тексты для итогового изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) - в данном случае член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения.

Текст для изложения распечатывается для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения.

3. До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должен:

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), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются;

выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10:00 по местному времени;

ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (названием текста для изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено);

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

дать указание участникам итогового сочинения (изложения) записать в бланк записи название, выбранной ими темы сочинения (текста для изложения);

проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков, в том числе проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода вида работы, наименования вида работ, номера темы;

объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

4. Проведение итогового изложения:

при проведении изложения текст для изложения зачитывается участникам итогового изложения вслух трижды после объявления начала проведения изложения. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

Для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут после объявления начала проведения изложения. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в черновики запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

Для глухих, позднооглохших 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).

Для слепых и слабовидящих участников итогового изложения при необходимости может быть осуществлен перевод текста для итогового изложения на рельефно-точечный шрифт Брайля (о необходимости обеспечения перевода текста для итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

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).

Во время проведения итогового сочинения (изложения) членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие

участникам итогового сочинения (изложения).

В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) выдают ему еще один бланк записи дополнительно (далее - дополнительный бланк записи). В поле «Лист №» член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк записи), а также переносит в дополнительный бланк записи итогового сочинения (изложения) код работ (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации).

По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются черновики.

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 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) в поле «Не закончил» необходимо внести отметку «X» для учета при организации проверки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные требования, он удаляется с итогового сочинения (изложения). Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) составляет «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 по проведению итогового сочинения (изложения).

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) соответствующую отметку «X» 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)».

5. Завершение проведения итогового сочинения (изложения):

За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии 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 (в том числе в дополнительные бланки записи).

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

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

Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) ставит «Z» в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) необходимо заполнить 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 выдано участнику.

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.

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

5. Инструктаж для членов комиссии по проведения итогового сочинения (изложения), проводимый перед началом итогового сочинения (изложения)

Инструктаж начинается не ранее 8:15 и проводится на территории места проведения итогового сочинения (изложения) (после прохода членов комиссии через рамку металлоискателя). Ниже приведен текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя места проведения итогового сочинения (изложения).

Здравствуйте, уважаемые коллеги!

Сегодня, « ____ » _____ 2025 года в школе № ____ проводится итоговое сочинение (изложение).

В кабинетах № ____ будут присутствовать участники с ОВЗ и дети-инвалиды (в случае присутствия таких участников в месте проведения итогового сочинения (изложения)). В кабинете № ____ участники будут писать итоговое изложение (в случае присутствия таких участников).

Плановая дата ознакомления участников итогового сочинения (изложения) с результатами – _____ (назвать дату).

Все категории сотрудников действуют в соответствии со своими инструкциями.

Сейчас мы проговорим основные моменты подготовки и проведения итогового сочинения (изложения).

1. Подготовка кабинетов.

До начала итогового сочинения (изложения) в кабинете необходимо проверить следующее:

в кабинете есть часы, находящиеся в поле зрения участников итогового сочинения (изложения), которые показывают правильное время;

наличие черновиков, их необходимо разложить на столы участников экзамена по 2 листа;

наличие орфографических словарей для участников итогового сочинения;

наличие орфографических и толковых словарей для участников итогового изложения;

подготовлено место для общественного наблюдателя.

2. Требования к соблюдению порядка проведения итогового сочинения (изложения).

Напоминаю, что во время итогового сочинения (изложения) запрещается:

участникам итогового сочинения (изложения) – писать итоговое сочинение (изложение) самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц, общаться с другими участниками итогового сочинения (изложения) во время проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете, иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для написания итогового сочинения (изложения), выносить из кабинета и места проведения итогового сочинения (изложения) черновики, бланки итогового сочинения (бланк регистрации и бланки записи) на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать бланки, черновики; членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), ассистентам, медицинским работникам – иметь при себе средства связи и выносить из кабинетов и места проведения итогового сочинения (изложения) бланки на бумажном или электронном носителях, фотографировать бланки;

всем находящимся лицам в месте проведения итогового сочинения (изложения) оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения), в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения итогового сочинения (изложения), удаляются.

3. Допуск участников итогового сочинения (изложения).

С 09:00 начинается допуск участников итогового сочинения (изложения) в здание места проведения итогового сочинения (изложения). Участники итогового сочинения (изложения) допускаются при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения.

Нужно напомнить участникам итогового сочинения (изложения) о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:

- о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру;

- о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте для хранения личных вещей до входа в место проведения итогового сочинения (изложения);

- о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.

Если участник итогового сочинения (изложения) отказывается сдать запрещенные средства, следует сообщить об этом руководителю места проведения итогового сочинения и лицу, присутствующему в соответствии с распоряжением Министерства в месте проведения итогового сочинения (изложения).

Если у участника итогового сочинения (изложения) нет документа, удостоверяющего личность, он допускается после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется форма, которую можно взять у руководителя места проведения итогового сочинения (изложения)).

Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания не продлевается, и об этом сообщается участнику итогового сочинения (изложения). Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится.

Опоздавшим участникам итогового сочинения (изложения) выдается распечатанная инструкция для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении.

4. Проведение итогового сочинения (изложения).

Непосредственно перед началом итогового сочинения (изложения) – не позднее чем в 9:45 по местному времени член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) получает у руководителя места проведения итогового сочинения (изложения) по количеству распределенных участников комплекты бланков участников итогового сочинения (изложения) (комплект участника состоит из бланка регистрации и бланков записи с уникальным кодом).

В 9:50 по местному времени начать проведение первой части инструктажа для участников итогового сочинения (изложения).

Текст инструктажа, зачитываемый участникам экзамена, будет выдан по окончании настоящего инструктажа. Его необходимо зачитать участникам экзамена слово в слово.

Не ранее 10:00 нужно ознакомить участников с темами итогового сочинения (названием текста итогового изложения).

После ознакомления с темами раздать участникам итогового сочинения (изложения) комплекты бланков в произвольном порядке, не нарушая комплектность и провести вторую часть инструктажа для участников итогового сочинения (изложения).

При проведении инструктажа необходимо контролировать действия участников итогового сочинения (изложения), в том числе пресекать невыполнение требований членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в процессе проверки комплектности выданных материалов и заполнения бланков, не допускать начала написания итогового сочинения (изложения) до объявления времени начала итогового сочинения (изложения).

Объявить время начала и окончания итогового сочинения (изложения), зафиксировать их на доске (информационном стенде).

По просьбе участника итогового сочинения (изложения) необходимо выдавать дополнительные бланки записи. Для привязки нового бланка к комплекту бланков участника итогового сочинения (изложения) - в поле «Код работы» необходимо вписать код работы, указанный на бланке регистрации и бланках записи, имеющихся у участника итогового сочинения (изложения).

Если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), то он может досрочно завершить итоговое сочинение (изложение). Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в кабинете (с помощью члена комиссии – дежурного, участвующего в организации проведения итогового сочинения (изложения)) сообщает о плохом самочувствии участника итогового сочинения (изложения) медицинскому работнику и руководителю места проведения итогового сочинения (изложения).

Во время экзамена участники итогового сочинения (изложения) имеют право выходить из кабинета и перемещаться в месте проведения и итогового сочинения (изложения) только в сопровождении члена комиссии – дежурного, участвующего в организации проведения итогового сочинения (изложения).

Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие написание итогового сочинения (изложения), могут сдать бланки члену комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в кабинете и покинуть место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).

Члену комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) необходимо принять у них все бланки.

5. Завершение итогового сочинения (изложения).

за 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) необходимо сообщить участникам о скором завершении итогового сочинения (изложения) и необходимости переноса ответов из черновиков в бланки записи;

по истечении установленного времени объявить участникам итогового сочинения (изложения) об окончании времени написания итогового сочинения (изложения) и попросить положить все бланки на край стола, собрать все работы, оформить протокол проведения экзамена в аудитории (форма ИС-05).

После завершения написания итогового сочинения (изложения) участниками (все участники покинули аудиторию) необходимо упаковать бланки

участников в конверт (сейф-пакет), заполнить сопроводительные формы и передать их руководителю места проведения итогового сочинения (изложения).

б. Направление членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) на рабочие места и выдача документов.

По окончании инструктажа руководитель места проведения итогового сочинения (изложения) направляет членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) на рабочие места в соответствии с распределением, выдав им материалы:

формы ИС-05, ИС-07;

инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в кабинете перед началом итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на кабинет);

черновики (минимальное количество черновиков – два листа на одного участника экзамена);

конверты (сейф-пакеты) для упаковки бланков участников итогового сочинения (изложения) и использованных черновиков (два конверта на кабинет).