

Инструкция для руководителя образовательной организации

1. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)

1.1. Для проведения итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации (далее – руководитель) не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) должен:

организовать регистрацию обучающихся на участие в итоговом сочинении (изложении);

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

обеспечить полноту и достоверность внесения сведений об обучающихся в модуль сбора для формирования региональной информационной системы (далее – РИС);

обеспечить передачу сведений из модуля сбора в РИС в установленные сроки;

определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения (изложения) таким образом, чтобы обеспечить условия для написания итогового сочинения (изложения) его участниками.

1.2. Не позднее чем за 10 дней до начала проведения итогового сочинения (изложения) руководитель формирует и утверждает состав комиссии, включающий:

членов комиссии, участвующих в организации проведения итогового сочинения (изложения);

членов (экспертов) комиссии, осуществляющих проверку итогового сочинения (изложения);

ответственного за получение бланков итогового сочинения (изложения) и передачу материалов итогового сочинения (изложения) в местах, определенных органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования.

Состав комиссии образовательной организации формируется из учителей-предметников и администрации образовательной организации. Для получения объективных результатов при проверке и проведении итоговых сочинений (изложений) рекомендуется не привлекать учителей, обучающихся выпускников данного учебного года.

Комиссия образовательной организации должна состоять не менее чем из трех человек.

1.3. Не позднее чем за 10 дней до начала проведения итогового сочинения (изложения) руководитель приказом назначает:

технического специалиста, оказывающего информационно-технологическую помощь, в том числе по копированию бланков итогового сочинения (изложения);

специалиста, ответственного за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации обучающихся, выпускников прошлых лет;

ассистентов для участников с ОВЗ в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК);

дежурных, участвующих в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов.

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

определить количество дежурных, находящихся в местах проведения в соответствии с приказом образовательной организации;

обеспечить получение и доставку бланков в образовательную организацию;

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

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

организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для технического специалиста;

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

заполнить и подписать акт готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения) по форме ИС-01;

обеспечить под роспись ознакомление членов комиссии образовательной организации с инструктивными материалами;

подготовить сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения).

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

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

в соответствии с определенным временем до начала проведения итогового сочинения (изложения) дать указание техническому специалисту получить темы сочинения (изложения) через открытые информационные ресурсы (ege.edu.ru, fipi.ru, gia.edunord.ru);

разместить в помещении руководителя все бланки итогового сочинения (изложения) и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в учебные кабинеты;

не позднее чем за 15 минут до начала итогового сочинения (изложения) выдать члену комиссии бланки итогового сочинения (изложения), темы

сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текст изложения и сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете;

обеспечить текстами изложений глухих, слабослышащих выпускников, а также выпускников с тяжелыми нарушениями речи (они не прослушивают, а в течение 40 минут читают текст для изложения).

2. Проведение итогового сочинения (изложения)

2.1. На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель: обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения) в образовательной организации;

рассматривает информацию, полученную от членов комиссии, 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 отстранении лиц, нарушивших установленный порядок проведения итогового сочинения (изложения), от работ, связанных с проведением 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, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения). Руководитель образовательной организации оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

3. Завершение итогового сочинения (изложения)

3.1. По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель:

принимает у членов комиссии бланки участников итогового сочинения (изложения) и сопроводительные документы;

передает техническому специалисту бланки регистрации и бланки записи для копирования;

контролирует передачу копий бланков итоговых сочинений (изложений) на проверку комиссии;

обеспечивает проверку итоговых сочинений (изложений) и их оценивание в соответствии с критериями оценивания и в установленные сроки;

организует работу по внесению результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;

обеспечивает передачу оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования;

обеспечивает безопасное хранение копий не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения).