

Сценарий действий члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения)

Сценарий поможет членам комиссии образовательной организации рационально организовать общение с участниками итогового сочинения (изложения).

Сценарий четко прописывает обязательный порядок действий членов комиссии в кабинете пункта проведения сочинения (изложения) (далее – ППС), а также дословный инструктаж участников итогового сочинения (изложения) в аудитории.

В тексте «Сценария» действия члена комиссии выделены курсивом.

Обычным шрифтом набран текст, который член комиссии обязан произнести в кабинете.

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);

инструкциями, определяющими порядок работы членов комиссии;

правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения);

порядком оформления отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

Не позднее чем за один час тридцать минут до начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

получить у руководителя информацию о назначении членов комиссии по учебным кабинетам, отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

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

Не позднее чем за 30 минут до начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен пройти в свой кабинет и выполнить следующие действия:

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

– проверить наличие орфографических словарей для участников итогового сочинения (орфографических и толковых словарей для участников изложения);

– получить у руководителя сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения);

– подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации (см. рисунок).

Пример оформления доски:

<u>Итоговое сочинение</u>	
5 1 - Регион	Начало работы: _____ Окончание работы: _____ Продолжительность работы: 235 минут
1 1 8 0 0 1 - Код образовательной организации	
- Класс	Черновики и дополнительные бланки записи выдаются по мере необходимости
1 1 8 0 0 1 - Место проведения	
0 0 2 0 - Номер кабинета	
1 2 - 1 1 - 1 5 - Дата проведения	
2 0 - Код вида работы	
С О Ч И Н Е Н И Е - Наименование вида работы	
- Номер темы	

Не позднее чем за 15 минут до начала итогового сочинения (изложения):

получить от руководителя бланки итогового сочинения (изложения), темы сочинения (тексты изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) – в данном случае член комиссии подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения; **текст для изложения распечатывается только для глухих, слабослышащих выпускников, а также выпускников с тяжелыми нарушениями речи.**

1. Размещение участников итогового сочинения (изложения) в кабинете и общий инструктаж

Член комиссии при входе участников итогового сочинения (изложения) в кабинет должен сверить данные документа, удостоверяющего личность участника сочинения (изложения), с данными в форме ИС-05-02 «Ведомость учета участников итогового сочинения (изложения) в аудитории ОО (ППС)». В случае расхождения персональных данных участника в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 член комиссии заполняет форму ИС 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения) в аудитории».

Пожалуйста, оставьте личные вещи _____ (назовите место, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить личные вещи), займите места за партами. Садитесь с левой стороны /с правой стороны / по центру ряда (выбрать одно) друг за другом.

Уважаемые участники итогового сочинения (изложения)! Сегодня вы пишете итоговое сочинение (изложение).

Во время работы над итоговым сочинением (изложением) вы должны соблюдать порядок проведения сочинения (изложения).

На вашем рабочем столе помимо регистрационного бланка и бланков записи, находятся:

- ручка (гелевая, капиллярная или перьевая с чернилами черного цвета);

- документ, удостоверяющий личность;
- при необходимости лекарства и питание;
- орфографический словарь (*для изложения – орфографический и толковый словари*).

Во время проведения сочинения (изложения) вам запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой);
- выносить из учебных кабинетов темы сочинений (тексты изложений), фотографировать материалы итогового сочинения (изложения);
- разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;
- перемещаться по пункту проведения сочинения во время проведения сочинения (изложения) без сопровождения члена комиссии.

В случае нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения) вы будете удалены с сочинения (изложения).

2. Информация о получении результатов итогового сочинения (изложения).

Ознакомиться с результатами итогового сочинения (изложения) вы можете в образовательной организации или в местах, в которых были зарегистрированы на участие в итоговом сочинении (изложении).

Примерная дата объявления результатов – 7 дней с даты проведения сочинения (изложения).

3. Вскрытие конвертов с бланками.

Уважаемые участники сочинения (изложения), сейчас в вашем присутствии мы вскрываем доставочный конверт с бланками регистрации и бланками записи ответов.

(Организатор должен продемонстрировать экзаменуемым доставочный конверт, акцентируя их внимание на его целостности.

Затем необходимо зафиксировать дату и время вскрытия в форме ИС-12-01 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории ОО (ППС)»)

Мы вам выдаем комплекты бланков.

Извлеките из пакета бланки и убедитесь в правильной комплектации:

- ✓ Бланк регистрации (1 шт.);
- ✓ Бланки записи (2 шт.).

Проверьте, чтобы 10-значный код работы в бланке регистрации соответствовал коду работы, указанному на бланках записи ответов.

Если в вашем индивидуальном конверте какие-то материалы отсутствуют или содержатся в большем количестве, если бланки содержат дефекты печати, а также если код работы в бланке регистрации не совпадает с кодом на бланках записи сразу обратитесь к члену комиссии для замены пакета.

(Факт замены фиксируется в форме ИС-12-01 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории ОО (ППС)». Замена может производиться из неиспользованных ИК участников в кабинете или из резервного доставочного конверта в присутствии руководителя организации. Для замены ИК обратиться к руководителю организации через члена комиссии вне аудитории и получить ИК из резервного доставочного конверта).

4. Заполнение бланков регистрации и бланков записи

Помните, что ошибки и исправления, допущенные вами в бланках, не являются основанием для замены бланков.

(Инструктаж по заполнению бланка регистрации необходимо проводить наглядно. Все необходимые записи должны быть сделаны на классной доске.)

4.1. Бланк Регистрации

Возьмите, пожалуйста, бланк регистрации.

Сейчас вы будете в соответствии с нашими указаниями заполнять верхнюю часть этого бланка. Свободные белые клетки мы будем называть «полями». Обратите внимание на образец написания букв и цифр на бланке, который находится в его верхней части. Помните, что в одном поле можно написать только одну букву или цифру. Писать надо, начиная с первого поля. Вы можете пользоваться гелевой или капиллярной ручкой только черного цвета. Если у вас нет такой ручки, обратитесь к нам.

В первых двух полях указываем код региона – **51**. Затем записываем код образовательной организации – это следующие шесть полей. В них пишем _____. *(Код ОО с расшифровкой названия должен быть записан на доске до начала сочинения (изложения)).*

Далее номер класса – два поля и литера класса – одно поле. В них пишем номер и букву класса, в котором обучаетесь. Если у вашего класса нет буквы, запишите только цифры. Если букв больше чем одна – запишите номер класса и первую букву. Выпускники прошлых лет должны написать в поле «Класс»: ВПП, обучающиеся профессиональных образовательных организаций – СПО.

Далее код места проведения сочинения (изложения) – шесть полей, в них пишем _____ и номер кабинета – четыре поля, в них пишем _____. Дата проведения сочинения (изложения) – блок из шести полей: три раза по два поля. В них пишем _____. *(Код ОО, номер кабинета, дата проведения экзамена должны быть записаны на доске до начала сочинения (изложения)).*

На следующей строчке в первых двух полях мы пишем код вида работы – _____, Наименование вида работы – девять полей. В них пишем _____.

Наименование вида работы	Код вида работы
Сочинение	20
Изложение	21

Среднюю часть бланка регистрации вы должны заполнить самостоятельно. В области бланка «Сведения об участнике» в первой строке вы пишете свою фамилию. Во второй строке – свое имя. В третьей – свое отчество. В области бланка «Документ» вы пишете серию и номер своего документа. Обращаем внимание, что первые 4 цифры российского паспорта – это серия, а оставшиеся 6 – номер. Справа вы ставите «крестик» в соответствующем поле «Пол»: «Ж» - женский или «М» - мужской.

Чуть ниже находится поле для вашей подписи. Оно находится выше полей для ответственного. Будьте внимательны, не ошибитесь. Обратите внимание, что своей подписью вы подтверждаете правильность ваших паспортных данных, совпадение

цифровых значений кода работы бланка регистрации с кодами на бланках записи ответов, знакомство с порядком проведения итогового сочинения (изложения).

В поле для подписи участника поставьте свою подпись, будьте внимательны, не ошибитесь.

4.1. Бланк записи

Возьмите бланк записи. Заполните регистрационную верхнюю часть бланка так же, как вы заполняли бланк регистрации. Для этого возьмите регистрационный бланк и перенесите на бланк записи код региона, код вида работы, наименование вида работы. На следующей строчке заполните поле «ФИО участника».

Ниже регистрационной части расположена область для записи. Если у вас не хватило места для записи на лицевой стороне бланка, вы можете продолжить записи на оборотной стороне бланка, сделав внизу лицевой стороны запись: **«Смотри на обороте»**.

Если вам не хватило двух бланков записи, вы можете взять у нас дополнительный бланк записи, на котором также можно использовать обе стороны. При этом в конце второй стороны второго бланка записи вы должны сделать надпись **«Смотри доп. бланк»** (*заранее делать пометки внизу бланков записи «Смотри на обороте» и «Смотри доп. бланк» категорически запрещено*).

Если вам не хватает места и на дополнительном бланке, то Вы можете использовать несколько дополнительных бланков записи.

Помните, что дополнительный бланк выдается по требованию и только в случае, если у вас использованы с обеих сторон основные бланки записи.

Пожалуйста, запомните, что **категорически запрещается**:

- делать в полях всех бланков какие-либо записи и пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;
- делать какие-либо надписи и пометки вне полей бланков.

Записи в черновике при оценке итогового сочинения (изложения) не рассматриваются.

4.3. Выдача тем сочинения (изложения).

Члены комиссии образовательной организации раздают темы итогового сочинения каждому участнику (допускается запись тем сочинения на доске (информационном стенде) в аудитории) и дают время участникам (1-2 минуты) для выбора темы.

Вы ознакомились с темами сочинения (текстом изложения), впишите выбранный номер темы в поле «номер темы» в бланке регистрации и бланке записи.

Пожалуйста, положите ваши паспорта в раскрытом виде на край парты рядом с бланками. Пожалуйста, не закрывайте паспорта, так как во время написания вами сочинения (изложения) мы проверим правильность занесения паспортных данных в бланк регистрации.

*Во время написания сочинения (изложения) члены комиссии **обязаны** проверить:*

- соответствие данных паспортов участников (ФИО, серия и номер документа) данным, занесенным в бланк регистрации;
- правильность заполнения всех кодов в бланке регистрации;
- правильность заполнения всех кодов в бланке записи;
- какой ручкой вносит записи в бланки участник сочинения (изложения) (допускается только черная гелевая или капиллярная ручка).

5. Работа над сочинением (изложением).

Продолжительность работы составляет 235 минут.

Если вы закончили написание сочинения (изложения) до окончания работы, вы можете сдать бланк регистрации, бланки записи и черновики членам комиссии и покинуть аудиторию.

По всем вопросам, связанным с проведением работы (за исключением вопросов по содержанию тем сочинений (изложений), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из кабинета оставьте все материалы на рабочем столе. На территории ППС вас будет сопровождать член комиссии.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В образовательной организации присутствует медицинский работник.

Итак, если у вас нет вопросов, то мы готовы начать работу. Отсчет времени выполнения работы начинается с этого момента. *(Время начала работы и время ее окончания необходимо записать на доске. Время, потраченное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не включается.)*

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения, член комиссии разборчиво читает текст изложения трижды. Глухим, слабослышающим выпускникам, а также выпускникам с тяжелыми нарушениями речи на 40 минут выдается текст для изложения (в нем разрешается делать пометы). По истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время выпускники пишут изложение.

6. Действия организаторов в течение экзамена

В во время написания итогового сочинения (изложения) необходимо пройти по рядам и проверить соответствие данных паспортов участников данным, занесенным в бланк регистрации, а также правильность и полноту заполнения регистрационной части в бланке записи.

В случае обнаружения ошибок в ФИО и паспортных данных участников заполнить ведомость коррекции персональных данных участников сочинения (изложения) в аудитории (Форма ИС 12-02).

По требованию участника выдавать дополнительные черновики. Количество черновиков не ограничено.

По требованию участника выдавать дополнительные бланки записи. При этом, взяв 1 (один) дополнительный бланк записи, подойти к участнику и:

- удостовериться, что основной бланк записи (и ранее выданные доп. бланки записи) заполнены с обеих сторон;
- удостовериться, что на ранее выданных бланках внизу сделаны записи: «Смотри на обороте», «Смотри доп. бланк»;
- на дополнительном бланке записи в поле «Лист №» вписать порядковый номер бланка участника: первый бланк записи считается листом № 1; второй бланк записи

считается листом № 2; первый дополнительный бланк записи у участника – лист № 3; второй дополнительный – лист № 4 и т.д.;

– на дополнительном бланке записи в поле «Код работы» вписать 10 цифр кода работы с бланка регистрации. Аналогично необходимо вписать код работы во все дополнительные бланки записи, в случае если экзаменуемый просит 2-ой, 3-ий и т.д. дополнительный бланк.

Следить за порядком в кабинете и отвечать на вопросы участников, не связанные с темами сочинения (текстом изложения).

При выходе из аудитории участник должен оставить лист с темами сочинения, бланки, черновики на своем столе. **Выход из аудитории допускается строго по одному человеку.**

При установлении факта наличия у участника средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения сочинения (изложения) или иного нарушения ими установленного порядка проведения сочинения (изложения) такой участник удаляется. В этом случае член комиссии совместно с руководителем ОО должен:

– заполнить форму ИС-21 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)»;

В Акте об удалении участника при указании причины удаления необходимо указать причину и точное время удаления участника. К Акту должны быть приложены:

– служебная записка на имя руководителя ОО о выявленном нарушении (составляет работник, выявивший нарушение);

– объяснительная участника, допустившего нарушение порядка проведения итогового сочинения (изложения).

– внести соответствующую запись в форму ИС-05-02 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории ОО (ППС)».

В случае если участник сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение работы, он может покинуть аудиторию, при этом член комиссии должен пригласить медицинского работника и руководителя ОО:

– совместно с руководителем ОО заполнить форму ИС-22 «Акт о досрочном завершении итогового сочинения (изложения) по объективным причинам»;

– внести соответствующую запись в форму ИС-05-02 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории ОО (ППС)».

За 30 минут до окончания итогового сочинения (изложения) сделать объявление о том, что до конца экзамена осталось 30 минут:

До окончания итогового сочинения (изложения) осталось 30 минут.

Не забывайте переносить записи из черновика в бланк записи.

За 15 минут до окончания итогового сочинения (изложения):

– пересчитать лишние комплекты бланков в аудитории;

– отметить в форме ИС-05-02 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории ОО (ППС)» факты неявки участников на итоговое сочинение (изложение).

За 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) сделать объявление о том, что до конца экзамена осталось 5 минут:

До окончания итогового сочинения (изложения) осталось 5 минут.

По истечении времени экзамена объявить о завершении итогового сочинения (изложения) и попросить все материалы положить на дальний край рабочего стола (при этом все оставшиеся участники должны оставаться на своих местах):

Итоговое сочинение (изложение) окончено. Положите на край стола свои бланки.

Самостоятельно *собрать со столов участников материалы (темы сочинений, черновики, бланки регистрации и бланки записи, доп. бланки записи) проверяя:*

- правильность заполнения всех полей в бланке регистрации;*
- наличие подписи в соответствующих полях в бланке регистрации;*
- заполнение всех регистрационных полей в бланке записи;*
- наличие кода работы в дополнительном бланке записи (в случае если экзаменуемый использовал дополнительный бланк записи).*

и ставя при этом:

- в бланке записи, доп. бланке записи (в том числе и на его оборотной стороне) прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи сочинения (изложения), но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника);*

Количество сданных материалов должно фиксироваться в форме ИС-05-02 и подтверждаться подписями участника сочинения (изложения) и члена комиссии. Также член комиссии своей подписью должен зафиксировать факт неявки участника сочинения (изложения) (т.е. поставить подпись напротив ФИО неявившегося участника).

Сформировать на столе 3 стопки материалов:

- 1. Стопка бланков регистрации и бланков записи. Соблюдая при этом последовательность (бланк регистрации, первый бланк записи, второй бланк записи, первый дополнительный бланк записи и т.д.) и ориентацию (верх-низ, лицевая – оборотная стороны) бланков в стопке.*
- 2. Стопка листов с темами сочинений (текстами изложений).*
- 3. Стопка черновиков.*

В присутствии оставшихся участников пересчитать бланки регистрации, бланки записи (включая дополнительные), заполнить сопроводительные бланки (форма ИС-11) для каждого типа бланков.

Испорченные и имеющие полиграфические дефекты материалы также необходимо пересчитать, заполнить сопроводительные бланки (ИС-11) и запечатать в бумажные пакеты (или другой упаковочный материал). Сопроводительные бланки должны быть наклеены на пакет сверху.

Закончить оформление протокола проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории (форма ИС-12-01).

В форме ИС-12-01 должны быть заполнены все поля. Если какие-либо поля не используются (допустим, не было бракованных материалов), то в них следует написать 0 (ноль).

Закончить оформление ведомости проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории ОО (ППС) (форма ИС-05-02).