

Утвержден приказом
Министерства образования и науки
Мурманской области
от 07.11.2016 № 2000

Сценарий действий члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в аудитории пункта 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 аудитории 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 прочитать участникам итогового сочинения (изложения) слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения итогового сочинения (изложения).

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

- раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики со штампом образовательной организации (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 отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);
- проверить оформление доски (см. рисунок).

Пример оформления доски:

<u>Итоговое сочинение</u>	
<div>51 - Регион</div> <div>118001 - Код образовательной организации</div> <div><div></div><div></div><div></div> - Класс</div> <div>118001 - Место проведения</div> <div><div></div><div></div>17 - Номер аудитории</div> <div>07-12-16 - Дата проведения</div> <div>20 - Код вида работы</div> <div>С О Ч <div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div> - Наименование вида работы</div> <div><div></div><div></div><div></div> - Номер темы</div>	<div>Начало работы: _____</div> <div>Окончание работы: _____</div> <div>Продолжительность работы: 235 минут</div>
	<div>Дополнительные черновики и дополнительные бланки записи выдаются по мере необходимости</div>

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

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

Первая часть инструктажа (начало проведения в 9.50):

Пожалуйста, займите места за партами. Садитесь с левой стороны /с правой стороны / по центру ряда (*выбрать одно*) друг за другом.

Уважаемые участники, сегодня вы пишете итоговое сочинение (изложение), прослушайте инструкцию о порядке его проведения.

Напоминаем, что во время работы вам необходимо соблюдать порядок проведения итогового сочинения (изложения).

Во время работы в учебной аудитории запрещается:

- иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой, другими литературными источниками), собственными орфографическими и (или) толковыми словарями;
- выносить из учебных кабинетов темы сочинений (тексты изложений) на бумажном или электронном носителях, фотографировать материалы итогового сочинения (изложения).

Обращаем ваше внимание, что во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе, помимо бланка регистрации и бланков записи, находятся:

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- орфографический словарь для участников итогового сочинения (*для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари*);
- инструкция для участников итогового сочинения (изложения);
- черновики;
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

Вы можете делать пометки в черновиках. Обращаем ваше внимание на то, что записи в черновиках не проверяются.

Продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

По всем вопросам, связанным с порядком проведения итогового сочинения (изложения), (за исключением вопросов по содержанию тем сочинений (изложений), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из кабинета оставьте ваши материалы итогового сочинения (изложения) и черновики на своем рабочем столе. Мы проверим комплектность оставленных вами материалов и черновиков, после чего вы сможете выйти из учебного кабинета. На территории школы вас будет сопровождать дежурный.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В школе присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья или другим

объективным причинам вы можете досрочно завершить написание итогового сочинения (изложения) и прийти на пересдачу.

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

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 – 5 дней с даты проведения итогового сочинения (изложения).

Вторая часть инструктажа (проводится не ранее 10.00):

3. Ознакомление с темами итогового сочинения.

Стали известны темы сочинения (тексты изложения).

Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) зачитывают участникам темы итоговых сочинений (текст изложения не зачитывается).

4. 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-05).

Мы вам выдаем комплекты бланков.

Извлеките из пакета бланки и убедитесь в правильной комплектации:

- ✓ Бланк регистрации (1 шт.);
- ✓ Бланки записи (2 шт.);
- ✓ Инструкция для участников итогового сочинения (изложения).

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.

(Замена может производиться из неиспользованных ИК участников в аудитории 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).

5. 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.)

5.1. 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»: ВЫП, обучающиеся профессиональных образовательных организаций – СПО.

Далее код места проведения сочинения (изложения) – шесть полей, в них пишем _____ и номер аудитории – четыре поля, в них пишем _____. Дата проведения сочинения (изложения) – блок из шести полей: три раза по два поля. В них пишем _____. *(Код ОО, номер аудитории, 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, ознакомление с порядком проведения итогового сочинения (изложения).

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

Служебные поля «Заполняется ответственным» не заполняйте.

5.2. 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 вы продолжаете писать сочинение (изложение) на втором бланке записи, то внизу оборотной стороны первого бланка записи сделайте запись: «Смотри второй бланк записи».

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 третий бланк записи»** (*заранее делать пометки внизу бланков записи «Смотри на обороте» и «Смотри третий бланк записи» 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.

Инструктаж закончен.

5.3. Выдача тем сочинения.

Члены комиссии образовательной организации раздают темы итогового сочинения каждому участнику (допускается запись тем сочинения на доске (информационном стенде) в аудитории).

Перед тем, как вы приступите к работе, внимательно прочитайте инструкцию для участника итогового сочинения (изложения), которая вложена в ваш макет с бланками.

(Сделать паузу)

Вы можете приступить к написанию итогового сочинения (изложения).

Начало выполнения итогового сочинения (изложения): *(объявить время)*

Окончание выполнения итогового сочинения (изложения): *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения итогового сочинения (изложения).

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), в общее время проведения итогового сочинения (изложения) не включается.

(Зафиксировать время начала и окончания работы в форме ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории ОО (места проведения)»).

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.

Желаем удачи!

5.4. Чтение текста изложения.

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения член комиссии разборчиво читает текст изложения трижды (промежуток времени между первым, вторым и третьим чтением текста составляет 3-5 минут). Глухим, слабослышающим выпускникам, а также выпускникам с тяжелыми нарушениями речи на 40 минут выдается текст для изложения (в нем разрешается делать пометки). По истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время выпускники пишут изложение.

Сейчас мы зачитаем вам текст изложения трижды. Между первым, вторым и третьим чтением текста будут перерывы, которые составят 3-5 минут.

6. Действия членов комиссии в случае опоздания участника.

Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время написания итогового сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Члены комиссии образовательной организации по проведению сочинения (изложения) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

7. Действия членов комиссии в течение работы над итоговым сочинением (изложением).

Во время написания итогового сочинения (изложения) необходимо пройти по рядам и 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).*

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 выполнить следующие действия:

- 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 аудитории и отвечать на вопросы участников, не связанные с темами сочинения (текстом изложения).

При выходе из аудитории участник должен оставить лист с темами сочинения, бланки, инструкцию, черновики на своем столе. Член комиссии должен подойти к столу участника и в его присутствии проверить комплектность оставляемых материалов. После этого участник может покинуть аудиторию.

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 им 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 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории ОО (места проведения)».

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-08 «Акт о досрочном завершении итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»;

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

В бланке регистрации такого участника итогового сочинения (изложения) в поле «Резерв-1» необходимо внести отметку **«ИС-08»** для учета на уровне образовательной организации при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения).

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

До окончания выполнения 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 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории ОО (места проведения)» 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 выполнения итогового сочинения (изложения) осталось 5 минут.

По окончании времени итогового сочинения (изложения) 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, инструкции) 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) «Z» на полях бланка, предназначенных для записи сочинения (изложения), но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника);
- в бланке регистрации **необходимо вписать количество бланков записи** (так как комплект состоит из двух бланков записи, то должно быть указано минимум два листа, даже если участник ничего не написал на втором бланке записи. Бланк регистрации не входит в общее количество листов работы).

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии образовательной организации (член экспертной комиссии) вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) отметку «УСТ» в поле «Резерв-2» 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)».

Количество сданных материалов должно фиксироваться в форме ИС-05 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 4 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.
4. Стопка инструкций для участников.

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 ведомости проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории ОО (месте проведения) (форма ИС-05).