**Приложение 4**

**к приказу департамента образования**

**Белгородской области**

**от « 10 » ноября 2017 года № 3177**

**Инструкция для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области**

* + **2017 – 2018 учебном году**
1. **Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)**

1.1. Члены комиссии до начала проведении итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

* нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
* порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2017/2018 учебном году;
* методическими материалами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);
* инструкцией, определяющей порядок их работы;
* правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).
1. **В день проведения итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должен:**
2. Пройти инструктаж у руководителя по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения).
3. Получить у руководителя информацию о назначении членов комиссии по учебным кабинетам.
4. Получить у руководителя 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);

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

бланки итогового сочинения (изложения);

 черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения), а также дополнительные черновики);

отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

 орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения).

1. Пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей.
2. Раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики (не менее двух листов), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника.

14

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

2.7. Обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в учебный кабинет в соответствии с распределением по учебным кабинетам.

2.8. Сообщить участнику итогового сочинения (изложения) номер его места в учебном кабинете.

2.9. Проследить, чтобы участник итогового сочинения (изложения) занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ИС-05-01 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (места проведения)».

2.10. Следить, чтобы участники итогового сочинения (изложения) не менялись местами.

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

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

2.12. Следить, чтобы участники итогового сочинения (изложения) не имели

* собой иные предметы, не включенные в перечень предметов, перечисленных в п. 2.11.

2.13. Начиная с 09.45 по местному времени получить от руководителя темы сочинения (тексты изложения). Темы сочинения должны быть распечатаны на каждого участника. Текст изложения распечатывается только для глухих, слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра (текст изложения выдается таким участникам на 40 минут (в нем разрешается делать пометки), по истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время участники пишут изложение).

2.14. 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) на территории Белгородской области в 2017/2018 учебном году, 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

15

обрабатываются и не проверяются;

* выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки 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);
* провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени;
* ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения);
* после ознакомления дать указание участникам итогового сочинения (изложения) приступить к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), указать номер темы итогового сочинения (текста изложения);
* в бланке записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название, выбранной ими темы сочинения (текста 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 работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации);

* 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.).
1. **Проведение итогового сочинения (изложения)**

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

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).

16

Участники итогового сочинения (изложения), допустившие нарушения порядка проведения итогового сочинения (изложения), удаляются с итогового сочинения (изложения). Уполномоченные представители Департамента, МОУО совместно с руководителем образовательной организации, определенной в качестве места проведения итогового сочинения (изложения), составляют «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), нарушившего установленный Порядок в помещении для руководителя в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) вносит соответствующую отметку в «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05) (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме).

* бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи) участника итогового сочинения (изложения), удалённого за нарушение порядка проведения итогового сочинения (изложения), упаковываются отдельно.

* случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения) по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии выдают ему дополнительный бланк записи. В поле «Лист №» член комиссии при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листами № 1,2 являются основные бланки записи).

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

* 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 «Х» для учета при организации проверки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).
* 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 «Х» в поле «В

17

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)».

**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.

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

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

Члены комиссии проверяют бланк регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи) каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), а затем ставят «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи.

* бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) члены комиссии должны 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 использовано участником.

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.

Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики упаковываются в зоне видимости камер видеонаблюдения по следующей схеме:

пересчитать бланки регистрации и запечатать их в возвратный доставочный пакет;

пересчитать бланки записи (включая дополнительные бланки записи) и запечатать их в возвратный доставочный пакет;

пересчитать использованные черновики и запечатать их в возвратный доставочный пакет.

18

Упакованные бланки участников итогового сочинения (изложения), а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) передают руководителю.