

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

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

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

В тексте Сценария действия члена комиссии выделены курсивом.

Обычным шрифтом набран текст, который член комиссии в учебном кабинете 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 свой учебный кабинет и выполнить следующие действия:

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

Пример оформления доски:

Итоговое сочинение	
51 - Регион	Начало работы: _____ Окончание работы: _____ Предельная длительность работы: 235 минут
118001 - Код образовательной организации	
 - Класс	Дополнительные черновики и дополнительные бланки записи выдаются по мере необходимости
118001 - Место проведения	
 17 - Номер кабинета	
04-12-24 - Дата проведения	
20 - Код вида работы	
СОЧ - Наименование вида работы	
 - Номер темы	

1. Размещение участников итогового сочинения (изложения) в учебном 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 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (места проведения)». В случае расхождения персональных данных участника в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ИС-05 член комиссии заполняет форму ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)».

Первая часть инструктажа (начало проведения в 09:50):

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 учебном кабинете 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).

Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются с 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 словарь);

– 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).

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

Дата объявления результатов – не позднее 17.12.2024 (для основной даты проведения) (не позднее 18.02.2025 и 18.04.2025 для дополнительных дат проведения).

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 итогового сочинения (изложения) до окончания времени работы, можете сдать нам бланк регистрации, бланки записи и черновики и покинуть учебный кабинет.

Вторая часть инструктажа (проводится не ранее 10:00):

2. Ознакомление с темами итогового сочинения.

Стали известны темы сочинения (тексты для изложения).

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

3. Вскрытие конвертов с бланками.

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

(Член комиссии должен продемонстрировать участникам доставочный конверт, акцентируя их внимание на его целостности.

Затем необходимо зафиксировать дату и время вскрытия в форме ИС-05).

Мы выдаем вам комплекты бланков.

Извлеките из пакета бланки и убедитесь в правильной комплектации:

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

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

Если в вашем индивидуальном комплекте 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 бланке записи, сразу обратитесь к нам для замены комплекта.

(Замена может производиться из неиспользованных ИК участников в кабинете или из резервного доставочного конверта в присутствии руководителя образовательной организации. Для замены ИК обратиться к руководителю организации через члена комиссии вне учебного кабинета 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 их замены.

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

4.1. Бланк регистрации

Приступаем к заполнению бланка 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»: ВПЛ, 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 места проведения, номер кабинета, дата проведения сочинения (изложения) должны быть записаны на доске до начала сочинения (изложения)).

На следующей строчке в первых двух полях мы пишем код вида работы – 20 (21), Наименование вида работы – девять полей. В первых трех полях пишем сокращенно СОЧ (ИЗЛ).

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.

Сделать паузу для заполнения участниками полей бланка регистрации.

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации и поставьте свою подпись в поле для подписи участника «С порядком проведения сочинения (изложения) ознакомлен (-а)». 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, 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.

4.2. 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 вам 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 места на основном бланке записи, можете взять у нас дополнительный бланк записи, на котором также можно использовать обе стороны. При этом в конце оборотной стороны основного бланка записи вы должны сделать надпись «Смотри второй бланк записи» (заранее делать пометки внизу бланков записи «Смотри на обороте» и «Смотри второй бланк записи» категорически запрещено).

Если вам не хватает места и на дополнительном бланке записи, то можете использовать несколько дополнительных бланков записи, не забывая делая соответствующие записи внизу лицевой и оборотной сторон («Смотри на обороте», «Смотри третий бланк записи» и т.д.).

Помните, что дополнительный бланк выдается по требованию и только в том случае, если у вас использован с обеих сторон основной бланк записи или ранее выданный дополнительный бланк 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.

4.3. Выдача тем сочинения.

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

Перед тем, как вы приступите к работе, впишите номер выбранной вами темы в поле «Номер темы» в бланке регистрации и бланках записи, перепишите тему сочинения (*заглавие текста изложения*) в бланки записи, внимательно прочитайте инструкцию для участника итогового сочинения (изложения), которая вложена в ваш комплект с бланками.

(Сделать паузу)

Вы можете приступать к написанию итогового сочинения (изложения).

Начало выполнения итогового сочинения (изложения): *(объявить время и сделать запись на доске)*

Окончание выполнения итогового сочинения (изложения): *(объявить время и сделать запись на доске)*

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 учебном кабинете ОО (месте проведения)»).

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

Желаем удачи!

4.4. Чтение текста для изложения.

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения, член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) разборчиво читает текст для изложения трижды. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышающих участников итогового изложения текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут

работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

Сейчас мы прочитаем вам текст изложения трижды. Между первым, вторым и третьим чтением текста будут перерывы, которые составят 2 минуты.

5. 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).

6. Действия членов комиссии в учебном кабинете 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) (Форма ИС-07).

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

По требованию участника выдавать дополнительные бланки записи. При этом, взяв 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: основной бланк записи участника считается листом № 1; первый дополнительный бланк записи у участника – лист № 2; второй дополнительный – лист № 3 и т.д.;
- на дополнительном(ых) бланке(ах) 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 участник 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 для изложения).

При выходе из кабинета 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 кабинет.

Выход из учебного кабинета допускается строго по одному человеку.

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

– заполнить форму ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)»:

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

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

– служебная записка на имя руководителя ОО о выявленном нарушении от работника(ов) образовательной организации (составляет(ют) работник(и), выявивший(ие) нарушение);

– служебная записка на имя министра образования и науки Мурманской области от руководителя ОО о выявленном нарушении;

– информационно-справочные материалы, изъятые у участника (в случае удаления участника за использование информационно-справочных материалов (шпаргалок);

– копия памятки участника итогового сочинения (изложения) с его подписью, подтверждающая факт ознакомления участника с порядком проведения итогового сочинения (изложения).

– внести соответствующую отметку («X») в 8 столбец «Удален с итогового сочинения (изложения)» формы ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (места проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме в 16 столбце «Подпись участника»);

– внести соответствующую отметку («X») в нижней части бланка регистрации удаленного участника в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в поле справа.

В случае если участник сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение работы, он может покинуть учебный кабинет, при этом член комиссии в кабинете должен пригласить дежурного, который сопровождает участника в кабинет медицинского работника и поставит в известность руководителя ОО:

– совместно с руководителем ОО и медицинским работником заполнить форму ИС - 08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»:

В Акте о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) участником по уважительным причинам при указании причины досрочного завершения написания итогового сочинения (изложения) необходимо указать точное время досрочного завершения написания итогового сочинения (изложения) участником. К Акту в обязательном порядке должны быть приложены:

– служебная записка на имя руководителя ОО о выявленном факте досрочного завершения написания ИС(И) участником от работника(ов) образовательной организации (составляет(ют) работник(и), зафиксировавший(ие) факт, в результате которого участник досрочно завершил написание итогового сочинения (изложения);

– служебная записка на имя руководителя ОО от медицинского работника;

– служебная записка на имя министра образования и науки Мурманской области от руководителя ОО о факте досрочного завершения написания итогового сочинения (изложения) участником.

– внести соответствующую отметку («X») в 9 столбец «Не закончил написание итогового сочинения (изложения)» формы ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (места проведения)».

– внести соответствующую отметку («X») в нижней части бланка регистрации такого участника в поле «Не закончил». Для учета на уровне образовательной организации при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения). Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в поле справа.

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

До окончания написания итогового сочинения (изложения) осталось 30 минут.

Не забывайте переносить записи из черновика в бланк записи.

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

До окончания написания итогового сочинения (изложения) осталось 5 минут.

По истечении времени написания итогового сочинения (изложения) объявить о завершении работы и попросить сложить все материалы на 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 все 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 участник 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 в комплект входит один основной двусторонний бланк записи, то должен быть указан минимум один лист, даже если участник ничего не написал в 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 «X» в нижней части бланка в поле «В устной форме».

После окончания заполнения бланка регистрации ответственное лицо ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле.

Необходимо также внести отметку «X» в 6 столбце «Сдавал в устной форме (ОВЗ)» формы ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» в строке напротив соответствующего участника.

Количество сданных материалов должно фиксироваться в столбцах 11-14 формы ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» 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 5 стопок материалов:

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

В присутствии оставшихся участников пересчитать бланки регистрации, бланки записи (включая дополнительные), заполнить на возвратном доставочном конверте сопроводительный бланк (форма ИС-11) по каждому типу бланков.

Испорченные и имеющие полиграфические дефекты материалы также необходимо пересчитать, заполнить сопроводительные бланки (ИС-11) и вложить в прозрачный полиэтиленовый пакет. Сопроводительные бланки должны быть вложены в пакет.

Закончить оформление ведомости проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения) (форма ИС-05) и передать все материалы итогового сочинения (изложения) руководителю ОО.