



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«27» октября 2014 года

№ 3482

**Об утверждении инструкций для лиц,
участвующих в организации и проведении
итогового сочинения (изложения) в
Белгородской области в 2014/2015 учебном году**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400, письмами Росособнадзора от 01 октября 2014 года № 02-651 и от 15 октября 2014 года № 02-674, в целях своевременной подготовки и организованного проведения итогового сочинения (изложения) в 2014/2015 учебном году **приказываю:**

1. Утвердить:

1.1. Инструкцию для руководителя образовательной организации по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) в 2014/2015 учебном году (Приложение 1).

1.2. Инструкцию для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения) в 2014/2015 учебном году (Приложение 2).

1.3. Инструкцию для членов комиссии, участвующих в организации итогового сочинения (изложения) в 2014/2015 учебном году (Приложение 3).

2. Рекомендовать руководителям муниципальных органов управления образования:

2.1. Довести данный приказ до сведения руководителей подведомственных образовательных организаций.

2.2. Обеспечить своевременную подготовку подведомственных образовательных организаций к проведению итогового сочинения (изложения) в Белгородской области в 2014/2015 учебном году.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Первый заместитель начальника
департамента образования
Белгородской области**

Е.Г.Тишина

**Инструкция для руководителя образовательной организации по
подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) в 2014/2015
учебном году**

1. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения).

1.1. Для проведения итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации приказом формирует состав комиссии, включающий:

- членов комиссии, участвующих в организации итогового сочинения (изложения);
- ответственного из числа комиссии, за получение бланков итогового сочинения (изложения), а также передачу материалов итогового сочинения (изложения) в муниципальные органы управления образования.

Состав комиссии образовательной организации формируется из школьных учителей-предметников, администрации школы.

1.2. Для проведения итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации приказом назначает:

- технического специалиста, оказывающего информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати (в случае печати текстов изложений в образовательной организации) и копированию бланков итогового сочинения (изложения);
- 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;

1.3. Не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) руководителю образовательной организации необходимо:

- 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;
- определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения (изложения).

1.4. Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) руководителю образовательной организации необходимо:

- определить количество дежурных, находящихся в местах проведения в соответствии с приказом образовательной организации;
- обеспечить получение бланков в местах, определенных департаментом образования области, и доставку бланков в образовательные организации;
- 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 руководителя;
- организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, а изложения – орфографическими и толковыми словарями;
- организовать обеспечение участников итогового сочинения (изложения) черновиками из расчета не менее двух листов на каждого участника со штампом образовательной организации;
- обеспечить 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 образовательной организации 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 специализированный портал;
- 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 образовательной организации:

- 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);

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 образовательной организации:

- принимает у членов комиссии бланки участников итогового сочинения (изложения) и сопроводительные документы;
- передает техническому специалисту бланки регистрации и бланки записи для копирования;
- контролирует передачу оригиналов и копий бланков итогового сочинения (изложения) в муниципальные органы управления образования.

Инструкция для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения) в 2014/2015 учебном году

1. Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист обязан:

1.1. Подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя. Помещение для руководителя должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

- стационарной телефонной связью;
- принтером;
- копировальным аппаратом;
- персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети «Интернет», для доступа на специализированные сайты и порталы.

1.2. Организовать печать тем сочинений (текстов изложений) в случае печати в образовательной организации.

2. В день проведения итогового сочинения (изложения) техническому специалисту необходимо:

2.1. На специализированном портале получить темы сочинения (тексты изложения) и передать их руководителю.

2.2. Произвести печать сопроводительных документов для проведения итогового сочинения (изложения).

2.3. Оказывать техническую помощь руководителю образовательной организации и членам комиссии.

3. По окончании итогового сочинения (изложения) технический специалист:

3.1. Принимает у руководителя бланки регистрации и бланки записи для копирования.

3.2. Настраивает копировальный аппарат для копирования бланков регистрации и бланков записи для проверки. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена (эксперта) комиссии.

3.3. Производит копирование бланков регистрации и бланков записи. Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки записи должны идти друг за другом. В данной последовательности копии всех бланков необходимо соединить степлером.

После копирования технический специалист передает оригиналы и копии бланков регистрации и бланков ответов руководителю.

Инструкция для членов комиссии, участвующих в организации итогового сочинения (изложения) в 2014/2015 учебном году

1. 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 сопроводительных документов для проведения итогового сочинения (изложения).

2. 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, сопроводительные документы (ведомости) для проведения;
- пройти инструктаж у руководителя по процедуре проведения итогового сочинения (изложения).

3. Не позднее чем за 30 минут до начала итогового сочинения (изложения):

- пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей;
- 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) в учебном кабинете;
- подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации (код региона, код образовательной организации, номер и букву класса, место проведения, номер кабинета, дату проведения итогового сочинения (изложения), код вида работ, наименование вида работ);
- получить у руководителя сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете.

4. 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;

- обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения). Участники занимают места в соответствии с распределением, сформированным руководителем образовательной организации или в произвольном порядке;

- указать участнику итогового сочинения (изложения) место в учебном кабинете;

- указать место, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо регистрационного бланка, бланков записи, листов с темами итогового сочинения, черновиков находятся:

- черная гелевая ручка;
- документ, удостоверяющий личность;
- орфографический словарь (для изложения – орфографический и толковый словарь);

- текст для чтения изложения для глухих, слабослышащих выпускников, а также выпускников с тяжелыми нарушениями речи (текст выдается на 40 минут);

- при необходимости – лекарства и питание.

5. До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

- провести инструктаж обучающихся, в том числе проинформировать о правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности проведения итогового сочинения (изложения), а также о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);

- выдать каждому участнику бланк регистрации и бланки записи, темы сочинений (в случае печати тем сочинений на каждого участника);

- ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами сочинений;

- после ознакомления и выбора участниками темы сочинения дать указание участникам итогового сочинения (изложения) заполнить регистрационные поля бланков итогового сочинения (изложения);

- после заполнения всеми участниками бланков регистрации и регистрационных полей бланков записи объявить начало итогового сочинения (изложения), продолжительность и время окончания итогового сочинения (изложения) и зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и окончания итогового сочинения (изложения).

6. Проведение итогового сочинения (изложения).

Члены комиссии проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков.

При проведении изложения текст изложения зачитывается участникам итогового изложения вслух трижды после объявления начала проведения изложения (глухим, слабослышащим выпускникам, а также выпускникам с тяжелыми нарушениями речи текст для изложения выдается на 40 минут, по истечении этого времени член комиссии забирает текст и участник пишет изложение).

В случае нехватки места в бланке для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника члены комиссии выдают дополнительный бланк записи. При этом номер поля следующего дополнительного бланка записи и номер листа заполняет член комиссии.

В поле «Лист №» член комиссии при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом №1 является основной бланк записи).

За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии сообщают участникам о скором завершении итогового сочинения (изложения) и напоминают о необходимости перенести сочинение (изложение) из черновиков в бланк ответов.

По истечении времени итогового сочинения (изложения) члены комиссии объявляют окончание итогового сочинения (изложения). Члены комиссии в организованном порядке принимают от участников бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения (изложения), заполняя соответствующие сопроводительные документы (ведомости проведения). В свою очередь, участник проверяет данные, занесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

Собранные бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения (изложения) члены комиссии передают руководителю образовательной организации.

Участники, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки и покидают учебный кабинет, не дожидаясь завершения окончания итогового сочинения (изложения).

Лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), удаляются по решению руководителя образовательной организации. Обучающиеся удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения) допускаются к повторной сдаче решением педагогического совета.