

**Инструкция для руководителя образовательной организации для
организации и проведения итогового сочинения (изложения)
в городе Москве**

На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации должен ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения): приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования от 26 декабря 2013 года № 1400»; приказом Департамента образования города Москвы от 20 октября 2015 года № 2820 «Об утверждении порядка проведения итогового сочинения (изложения)»; приказом Департамента образования города Москвы от 24 октября 2016 года № 1115 «О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы от 20 октября 2015 года № 2820»;

правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения), с настоящей инструкцией, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения).

Не позднее чем за 2 недели до даты проведения итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации должен:

организовать регистрацию обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями, при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) проконтролировать получение согласия на обработку персональных данных;

обеспечить ознакомление лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы;

организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения);

определить количество и расположение учебных кабинетов в местах проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с необходимым количеством рабочих мест для участников итогового сочинения (изложения). Рабочим местом участника итогового сочинения (изложения) является отдельный стол (парта).

Для проведения итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации приказом формирует составы комиссий образовательной организации. Составы комиссий образовательной организации формируются из школьных учителей-предметников, администрации школы. Комиссии образовательной организации должны состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников итогового сочинения (изложения).

Комиссия образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) осуществляет следующие функции в рамках подготовки и проведения итогового сочинения (изложения):

организует ознакомление под роспись обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения);

организует проведение итогового сочинения (изложения);

предоставляет сведения для внесения в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках, процедуре проведения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);

обеспечивает техническую поддержку проведения и проверки итогового сочинения;

получает темы сочинений (текст изложения) и обеспечивает информационную безопасность;

обеспечивает участников итогового сочинения-орфографическими словарями; участников итогового изложения-орфографическими и толковыми словарями.

Комиссия образовательной организации по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения) осуществляет следующие функции в рамках проверки и оценивания итогового сочинения (изложения):

организует проверку итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания итогового сочинения (изложения) организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования;

организует повторную проверку итогового сочинения (изложения) обучающихся по поручению Департамента образования города Москвы.

В случае немногочисленного количества участников итогового сочинения (изложения) в образовательной организации допускается формирование одной комиссии образовательной организации по проведению и проверке итогового сочинения (изложения).

Для проведения итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации определяет следующие категории лиц:

члены комиссии для проведения итогового сочинения (изложения). В состав комиссии для проведения итогового сочинения (изложения) не входят специалисты по русскому языку и литературе. Не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся выпускников данного учебного года. В состав комиссии для проведения Департамент образования города Москвы вправе направить независимых экспертов;

члены комиссии по проверке итогового сочинения (изложения);

ответственный за получение бланков итогового сочинения (изложения) и передачу материалов итогового сочинения (изложения) в региональный центр обработки информации города Москвы (далее – РЦОИ);

технический специалист;

ассистенты для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее-ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов (при наличии соответствующей рекомендации в заключении центральной психолого-медико-педагогической комиссии города Москвы);

дежурные, участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов (из расчета не менее двух человек на один этаж);

медицинские работники.

По решению руководителя образовательной организации помещение для проведения итогового сочинения (изложения) может быть оборудовано средствами видеонаблюдения. В случае если помещение оснащено средствами видеонаблюдения, участники итогового сочинения (изложения) должны быть оповещены об этом заранее, также информация о наличии средств видеонаблюдения в помещении размещается в виде предупреждающих плакатов.

Не позднее чем за два дня до проведения итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации:

информирует членов комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) о сроках проверки итогового сочинения (изложения);

организует подготовку орфографических словарей для участников итогового сочинения (изложения) и толковых словарей для участников итогового изложения в необходимом количестве;

определяет изменения текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения (изложения);

организует подготовку черновиков для участников итогового сочинения (изложения) со штампом образовательной организации (в левом

верхнем углу). В качестве черновиков могут быть использованы листы формата А4 или тетрадные листы в линейку. Минимальное количество черновиков - два листа на одного участника;

готовит необходимое оборудование и флеш-носитель для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которые выбрали устную форму проведения итогового сочинения (изложения);

организует подготовку файлов для упаковки материалов итогового сочинения (изложения) членами комиссии для проведения в учебных кабинетах;

обеспечивает получение в РЦОИ в соответствии с электронной очередью комплектов бланков итогового сочинения (изложения) и безопасное хранение полученных комплектов бланков до начала проведения итогового сочинения (изложения);

Получение комплектов бланков итогового сочинения (изложения) будет осуществляться 28 апреля 2017 года в соответствии с электронной очередью, организованной на портале Московского регистра качества образования (далее-МРКО). Электронная очередь на получение бланков будет открыта на портале МРКО с 25-26 апреля 2017 года.

принимает от ответственного за получение бланков итогового сочинения (изложения) «Акт выдачи-приема материалов итогового сочинения (изложения)», **изменение сведений об участниках итогового сочинения (изложения), указанных в акте, на уровне образовательной организации недопустимо.**

В случае обнаружения недостаточного количества материалов для проведения итогового сочинения (изложения) и форм из пакета руководителя, ответственному необходимо обратиться в информационно-консультационный центр РЦОИ по телефону: 8(499)653-94-50 не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) для решения данного вопроса.

Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения

(изложения) руководитель обязан:

провести проверку готовности помещений образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения), в том числе создание условий для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов. Выделить помещение для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур (при наличии участников с ОВЗ, инвалидов, детей-инвалидов);

проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложение) (специально выделенный учебный кабинет);

выделить помещение для технического специалиста, оборудованное телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для проведения сканирования, копирования, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения комплектов тем итогового сочинения (текста изложения);

проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;

определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) и распределение между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке;

организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах (в случае, если средства видеонаблюдения установлены);

обеспечить организацию работы по распечатыванию отчетных форм и сопроводительных документов для проведения итогового сочинения (изложения) с официального сайта РЦОИ <http://rcoi.mcko.ru>;

- формы ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения),
- инструкция для участников, зачитываемая членом комиссии для проведения в учебном кабинете при проведении итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на учебный кабинет),
- перечня материалов итогового сочинения (изложения) для передачи членом комиссии для проведения руководителю образовательной организации из учебного кабинета по завершению проведения итогового сочинения (изложения) (на каждый учебный кабинет);

проверить доступ к portalу МРКО для печати текста изложения в день проведения итогового сочинения (изложения).

В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель обязан:

организовать работу пункта проведения итогового сочинения (изложения);

организовать вход участников итогового сочинения (изложения) с 9.00. Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания 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).

распределить участников итогового сочинения (изложения) по кабинетам в произвольном порядке в ведомости ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения)»;

провести инструктаж членам комиссии для проведения итогового сочинения (изложения) по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения) и проинформировать членов комиссии о распределении по учебным кабинетам;

провести инструктаж с членами комиссии для проведения о необходимости механического исключения штрих-кодов (вырезать ножницами) из бланков участников итогового сочинения (изложения), отказавшихся от предоставления своих персональных данных, в день проведения итогового сочинения (изложения) в их присутствии;

после инструктажа выдать членам комиссии для проведения итогового сочинения (изложения):

отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам: ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения)» (копируется по количеству учебных кабинетов), ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете ОО (места проведения), ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)», ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»,

конверт с бланком регистрации и бланками записи (на каждого участника в учебном кабинете),

перечень материалов итогового сочинения (изложения) для передачи членом комиссии для проведения руководителю образовательной организации из учебного кабинета по завершении проведения итогового сочинения (изложения),

инструкция для участников, зачитываемая членом комиссии для проведения в учебном кабинете при проведении итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на учебный кабинет),

дополнительные бланки записи для участников итогового сочинения (изложения) (количество определяет руководитель образовательной организации),

черновики для участников итогового сочинения (изложения) со штампом образовательной организации (в верхнем левом углу) из расчета не менее двух на одного участника,

орфографические словари для участников итогового сочинения (изложения) и толковые словари для участников итогового изложения (для каждого участника в учебном кабинете),

файлы для упаковки материалов итогового сочинения (изложения),

возвратный доставочный пакет для упаковки бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения);

возвратный доставочный пакет для упаковки материалов итогового сочинения (изложения) участников, которые отказались дать согласие на обработку персональных данных (при наличии данных участников);

ножницы для механического исключения штрих-кодов у участников, отказавшихся от предоставления своих персональных;

флеш-носитель (при наличии участников итогового сочинения (изложения), которые выбрали устную форму).

В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации должен:

в 9.45 организовать работу по печати текста изложения и инструкций для каждого участника итогового изложения, размещенного в кабинете образовательной организации на портале МРКО. В случае если у образовательной организации отсутствует кабинет на портале МРКО, то руководитель образовательной организации обеспечивает получение текста изложения в РЦОИ по адресам: Семеновская площадь, дом 4, кабинет 100, город Зеленоград, корпус 411-а, город Московский, микрорайон 1, дом 47. Выдача осуществляется в день проведения итогового сочинения (изложения) с 8.00. Полученный секьюрпак с текстом итогового изложения вскрывается в образовательной организации за 15 минут до начала проведения итогового изложения;

в 9.45 организовать получение тем сочинений в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения и инструкций для каждого участника итогового сочинения;

не позднее чем за 5 минут до начала проведения итогового сочинения (изложения) передать темы итогового сочинения (текст изложения) и инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника) в учебные кабинеты члену комиссии для проведения.

В день проведения итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) могут присутствовать: представители средств массовой информации; должностные лица Рособнадзора, Управления государственного надзора и контроля в сфере образования Департамента образования города Москвы (далее-УГНК).

Проведение итогового сочинения (изложения)

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации:

осуществляет контроль проведения итогового сочинения (изложения) в образовательной организации;

выдает при необходимости в кабинете руководителя образовательной организации резервные конверты с бланками итогового сочинения (изложения);

рассматривает информацию, полученную от членов комиссии, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), 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). Информация о нарушении порядка проведения итогового сочинения (изложения) по окончании проведения должна быть передана в РЦОИ;

в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации и невозможности проведения итогового сочинения (изложения) направляет соответствующее письмо в УГНК с просьбой рассмотреть возможность

установления дополнительного срока проведения итогового сочинения (изложения) вне расписания проведения итогового сочинения (изложения).

В случае принятия такого решения руководитель образовательной организации обеспечивает информирование участников о времени и месте проведения итогового сочинения (изложения).

Завершение итогового сочинения (изложения)

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации:

принимает у членов комиссии для проведения из каждого учебного кабинета:

бланки участников итогового сочинения (изложения): бланки регистрации, бланки записи: лист № 1 и лист № 2, в том числе бланки записи, дополнительно выданные членом комиссии, сложенные по участникам, упакованные, но не запечатанные в возвратный доставочный пакет для дальнейшего копирования (сканирования). Необходимо проверить наличие «Z» на полях бланков записи № 1 и № 2, оставшихся незаполненными, в том числе и на его оборотной стороне, а также в выданных дополнительных бланках записи;

возвратный доставочный пакет для упаковки материалов итогового сочинения (изложения) с бланками участников, которые отказались дать согласие на обработку персональных данных (при наличии данных участников);

использованные и неиспользованные черновики - (в отдельных файлах);

инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (в отдельном файле);

орфографические и толковые словари;

темы итогового сочинения (текст изложения) - (в отдельных файлах);

форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения)» по кабинетам;

форма ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете ОО (места проведения)»;

форма ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)». В случае отсутствия коррекции персональных данных ведомость сдается с пометкой «КОРРЕКЦИИ НЕТ»;

форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»,

флеш-носитель с записью ответов участника, который выбрал устную форму участия в итоговом сочинении (изложении) (при наличии таких участников);

ножницы;

бланки участников итогового сочинения (изложения), которые досрочно завершили написание итогового сочинения (изложения) по объективным причинам и/или удаленных за нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения) передаются из учебных кабинетов руководителю в отдельном файле. В возвратный доставочный пакет бланки данных участников не вкладываются.

Руководитель образовательной организации передает техническому специалисту бланки регистрации и бланки записи для копирования (сканирования) и контролирует копирование (сканирование) бланков записи с обеих сторон. Бланки участников итогового сочинения (изложения), которые отказались дать согласие на обработку персональных данных копируются (сканируются). Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «ИС-08» в поле «Резерв-1» и копирование бланков итогового сочинения (изложения) участников, удаленных за нарушение установленного порядка (о чем составлен соответствующий акт форма ИС-09) не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

Руководителю образовательной организации рекомендуется возложить на технического специалиста обязанность по осуществлению проверки

соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» посредством системы автоматической проверки текстов на наличие заимствований («Антиплагиат» и др.). В таком случае к эксперту комиссии образовательной организации поступают итоговые сочинения (изложения), прошедшие проверку на выполнение требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

После завершения копирования (сканирования) руководитель передает копии бланков итоговых сочинений (изложений) на проверку членам комиссии по проверке. Копии бланков участников итогового сочинения (изложения), которые отказались дать согласие на обработку персональных данных проверяются. Результаты проверки заполняются в отдельную форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)».

Оригиналы бланков после копирования (сканирования) упаковываются и запечатываются руководителем образовательной организации в возвратный доставочный пакет для передачи в РЦОИ, при этом необходимо обеспечить надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) и аудиозаписей устных итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами, инвалидами) до момента их направления в РЦОИ.

Оригиналы бланков участников, которые досрочно завершили написание итогового сочинения (изложения) по объективным причинам и/или удаленных за нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения) со всех учебных кабинетов вкладываются в один отдельный сейф-пакет с сопроводительным листом и передаются в РЦОИ на хранение.

Возвратный доставочный пакет с бланками участников, которые отказались дать согласие на обработку персональных данных передаются в РЦОИ по форме РЦОИ ИС-02 (размещена на сайте РЦОИ).

Проверка итогового сочинения (изложения)

Руководитель образовательной организации:

обеспечивает необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сети «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.) членов комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения);

возлагает на технического специалиста обязанность по осуществлению проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» посредством системы автоматической проверки текстов на наличие заимствований («Антиплагиат» и др.);

в случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме осуществляет контроль внесения в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) отметки «УСТ» в поле «Резерв-2» для последующей корректной обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника;

обеспечивает проверку итоговых сочинений (изложений) и их оценивание в соответствии с: «Критериями оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования», «Критериями оценивания итогового изложения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования» не позднее **10 мая 2017** года;

организует работу по внесению результатов проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/»незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;

обеспечивает доставку оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в

них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет») в РЦОИ для последующей обработки и хранения;

обеспечивает доставку аудиозаписей устных итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами, инвалидами) в РЦОИ для хранения;

контролирует заполнение членами комиссии для проверки итогового сочинения (изложения) ведомости ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» и бланка регистрации в соответствии с правилами заполнения бланка регистрации членом комиссии для проверки и оценивания итогового сочинения (изложения);

обеспечивает безопасное хранение копий бланков итогового сочинения (изложения) и черновиков не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения). По истечении указанного срока руководитель образовательной организации уничтожает копии бланков итогового сочинения (изложения) и черновики с составлением акта об уничтожении материалов итогового сочинения (изложения). Данный акт подписывается руководителем образовательной организации и всеми членами комиссии образовательной организации по проведению и проверке итогового сочинения (изложения).

Передача материалов итогового сочинения (изложения) в РЦОИ

Руководитель образовательной организации контролирует передачу оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) (бланки участников передаются в запечатанном возвратном доставочном пакете), сопроводительных документов в РЦОИ в соответствии с электронной очередью, организованной на портале МРКО. «Перечень материалов итогового сочинения (изложения) для передачи в РЦОИ» размещен на сайте РЦОИ в разделе «Итоговое сочинение (изложение)».

Передача оригиналов бланков осуществляется 11 мая 2017 года в соответствии с электронной очередью, организованной на портале МРКО. Электронная очередь на передачу оригиналов бланков будет открыта на портале МРКО с 3-5 мая 2017 года

Ознакомление с результатами итогового сочинения (изложения)

Руководитель образовательной организации обеспечивает ознакомление участников с результатами итогового сочинения (изложения) в образовательной организации до 17 мая 2017 года и информирует участников итогового сочинения (изложения) о сроках публикации результатов и изображений бланков итогового сочинения (изложения) на Официальном сайте Мэра Москвы mos.ru.