

Памятка для ответственного в образовательной организации за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) по проведению инструктажа для работников, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), в день проведения итогового сочинения (изложения)

Перед началом проведения итогового сочинения (изложения) ответственный за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) проводит инструктаж.

Время проведения инструктажа:

начало: не ранее 08:30;

окончание: не позднее 09:40.

На инструктаже присутствуют:

- члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах;
- технические специалисты;
- медицинский работник;
- ассистенты (при наличии);
- дежурные, обеспечивающие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов и организацию входа в ОО.

На инструктаже могут присутствовать: должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Управления государственного надзора и контроля в сфере образования Департамента образования и науки города Москвы, представители средств массовой информации (СМИ).

Во время инструктажа ответственный за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) должен

1. Напомнить, что:

1.1. Итоговое сочинение (изложение) проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

2. Указать, что в день проведения итогового сочинения (изложения) запрещается:

2.1. всем участникам итогового сочинения (изложения) и сотрудникам ОО, обеспечивающим проведение итогового сочинения (изложения), иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

2.2. всем сотрудникам ОО, обеспечивающим проведение итогового сочинения (изложения), оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения), в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

2.3. всем участникам итогового сочинения (изложения) и сотрудникам ОО, обеспечивающим проведение итогового сочинения (изложения), выносить из учебных кабинетов материалы итогового сочинения (изложения) (далее – материалы) на бумажных, электронных или иных носителях, фотографировать материалы;

2.4. всем участникам итогового сочинения (изложения) иметь при себе собственные орфографические и (или) толковые словари, пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой, другими литературными источниками).

3. Обозначить основные моменты подготовки и проведения итогового сочинения (изложения):

- 3.1. Подготовка рабочих мест и оборудования.
- 3.2. Организация входа участников в место проведения итогового сочинения (изложения) и в аудитории (*рекомендовано с 09:00*).

В случае если участник явился в место проведения итогового сочинения (изложения) раньше 09:00, то он допускается в место проведения итогового сочинения (изложения).

3.3. Порядок действий в случае отсутствия у участников итогового сочинения (изложения) документов, удостоверяющих личность, и/или их отсутствия в списках распределения на участие в итоговом сочинении (изложении) в данной ОО.

3.4. Основания для освобождения участника итогового сочинения (изложения) от проверки с использованием металлоискателя.

3.5. Порядок действий в случае отказа участника сдать запрещенные средства.

3.6. Особенности проведения итогового сочинения (изложения) для следующих категорий участников (*при наличии*):

- выбравших итоговое изложение;
- с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;
- отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных.

3.7. Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию во время проведения итогового сочинения (изложения) (*орфографические словари для участников итогового сочинения; орфографические и толковые словари для участников итогового изложения*).

3.8. Проведение членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) первой части инструктажа для участников итогового сочинения (изложения) (*до 10:00*).

3.9. Порядок выдачи участникам комплектов с бланками итогового сочинения (изложения).

Проведение членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) второй части инструктажа для участников (*не ранее 10:00*);

3.10. Порядок получения резервного комплекта с бланками итогового сочинения (изложения) (в случае обнаружения участником некомплектности или брака);

3.11. Время начала проведения итогового сочинения (изложения) (обязательно указать на доске в аудитории).

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

3.13. Время окончания проведения итогового сочинения (изложения) (обязательно указать на доске в аудитории).

3.14. Информирование о примерной дате ознакомления участников с результатами итогового сочинения (изложения) (обязательно указать на доске в аудитории).

Дата проведения итогового сочинения (изложения)	Сроки публикации результатов в личном кабинете заявителя на Официальном сайте Мэра и Правительства Москвы (mos.ru)	Сроки ознакомления участников с результатами подпись
6 декабря 2023 года	до 20 декабря 2023 года	20 декабря 2023 года
7 февраля 2024 года	до 21 февраля 2024 года	21 февраля 2024 года
10 апреля 2024 года	до 20 апреля 2024 года	20 апреля 2024 года

- 3.15 Порядок выдачи дополнительных бланков записи.
- 3.16 Порядок действий при возникновении необходимости оказания медицинской помощи участнику итогового сочинения (изложения).
- 3.17 Порядок действий при выявлении фактов нарушения порядка проведения итогового сочинения (изложения), а также при возникновении нештатных ситуаций.
- 3.18 Порядок завершения итогового сочинения (изложения).
- 3.19 Правила заполнения отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).
- 3.20 Четкое и своевременное исполнение работниками ОО, задействованными при проведении итогового сочинения (изложения), своих обязанностей, указанных в инструкциях.

4. Сообщить работникам ОО, задействованным при проведении итогового сочинения (изложения), об антитеррористической и противопожарной деятельности по обеспечению безопасности во время проведения итогового сочинения (изложения):

- 4.1. Проинформировать о месте расположения «тревожной кнопки».
- 4.2. Ознакомить с планом эвакуации из ОО.
- 4.3. Напомнить порядок действий работников ОО и участников итогового сочинения (изложения) при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5. Предоставить дежурным, обеспечивающим соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов:

- 5.1. Информацию о распределении на места дежурства.
Напомнить дежурным, обеспечивающим соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения), о необходимости:

– передачи информации, полученной от члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), другим работникам ОО.

6. Напомнить техническим специалистам:

6.1. О необходимости в 09:45 получить на портале по адресу topic.rustest.ru или rcoi.msko.ru и распечатать темы итогового сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения;

6.2. О необходимости в 09:45 произвести печать текста изложения, размещенного на защищенном канале связи в личном кабинете ОО в региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, города Москвы (далее - РИС ГИА г. Москвы) (раздел «Файловое хранилище»);

6.3. О необходимости находиться в помещении для проведения итогового сочинения (изложения) и оказывать техническую помощь руководителю ОО, ответственному за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) и членам комиссий;

6.4. Об осуществлении контроля работоспособности средств видеонаблюдения в учебных кабинетах ОО.

7. Предоставить медицинскому работнику:

7.1. Информацию о местонахождении помещения, отведенного в ОО для медицинского работника.

7.2. Информацию о порядке действий в случае, если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья не может завершить написание итогового сочинения (изложения).

8. Предоставить членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) информацию:

8.1. О распределении участников итогового сочинения (изложения) по аудиториям.

8.2. Выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

– форму ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»;

– форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;

– форму ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;

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

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

– комплекты с бланками регистрации и бланками записи (на каждого участника в учебном кабинете);

– инструкцию для участников, зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете при проведении итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на учебный кабинет);

– инструкции для каждого участника итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах;

– дополнительные бланки записи для участников итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах (количество определяет ответственный за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения));

– черновики для участников итогового сочинения (изложения) со штампом ОО из расчета не менее двух на одного участника;

– орфографические словари для участников итогового сочинения;

– орфографические и толковые словари для участников итогового изложения;

– возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП) для упаковки бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) – один на учебный кабинет;

– ВДП для упаковки материалов итогового сочинения (изложения) участников, которые отказались дать согласие на обработку персональных данных (при наличии данных участников) – один ВДП на учебный кабинет;

– сейф-пакеты для упаковки некомплектных или испорченных бланков, бланков участников, удаленных за нарушение порядка проведения итогового сочинения, бланков участников, досрочно завершивших выполнение итогового сочинения (изложения) по объективным причинам – три на учебный кабинет;

– файлы для неиспользованных индивидуальных комплектов с бланками записей, использованных черновиков, неиспользованных черновиков, инструкций для участников

итогового сочинения (изложения), тем итогового сочинения (текста изложения) – пять на учебный кабинет;

- план эвакуации из аудитории;
- таблички с номерами аудиторий;
- гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета (*при расчете количества учесть возможность наличия участников, пришедших без таких ручек*).

9. По завершении инструктажа раздать инструкции:

- членам комиссии по проведению итогового сочинения(изложения);
- техническим специалистам.

Инструкции размещены на официальном сайте РЦОИ (rcoi.mcko.ru) в разделе «ГИА-11 ЕГЭ-ГВЭ/Итоговое сочинение (изложение)»/«Организаторам» по ссылке: http://rcoi.mcko.ru/gia-11-ege-gve/final-composition-presentation/org_socb/.