# Частное Учреждение Общеобразовательная Организация

**«Новая школа «Юна»**

141980, г. Дубна Московской области, ул. Попова, дом 10;

тел. 8(929)676-99-39, e-mail: [smel\_lora@mail.ru](mailto:smel_lora@mail.ru)

ПРОТОКОЛ

проведения инструктажа учителей-предметников, назначенных экспертами при проведении проверки итоговых сочинений обучающихся 11-х классов.

Дата – 20.11.2015 г.

Присутствовали:

1. Бледных Г.Н. – учитель русского языка, литературы в 6,7 классах)
2. Иванова Н.Л. – учитель литературы (7,9 классы)

Педагогические работники ознакомлены со следующей информацией:

**1. Рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения) для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственной управление в сфере образования:**

**Порядок проведения итогового сочинения (изложения)**

Итоговое сочинение(далее-ИС) (изложение) проводится в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего общего образования, и (или) в местах проведения итогового сочинения (изложения), определенных органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования (далее – ОИВ).

Итоговое сочинение (изложение) начинается в 10.00 по местному времени.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового сочинения (изложения), должны обеспечивать проведение итогового сочинения (изложения) в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

По решению ОИВ, учредителей и загранучреждений места проведения итогового сочинения (изложения) оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи.

Вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию или место проведения итогового сочинения (изложения) начинается с 09.00 по местному времени. До начала итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации, в которой проводится итоговое сочинение (изложение), распределяет участников по кабинетам в произвольном порядке. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в кабинете также в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол).

**Организация проведения инструктажа участников итогового сочинения (изложения)**

До начала итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) проводят инструктаж участников. Инструктаж 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), правилах оформления 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 обрабатываются и не проверяются. Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) выдают участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (при необходимости) для выполнения итогового сочинения (изложения), черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (приложение 7,8).

Начиная с 09.45 по местному времени член комиссии образовательной организации принимает у руководителя темы сочинения (тексты изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текст изложения выдается члену комиссии образовательной организации для прочтения участникам итогового изложения. Инструкция для участников итогового сочинения (изложения) распечатывается на каждого участника отдельно.

При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени, члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) должны ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения) в порядке, определенном руководителем комиссии образовательной организации.

По указанию членов комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения)[[1]](#footnote-1). Члены комиссии проверяют правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков.

**Начало проведения итогового сочинения (изложения)**

После проведения второй части инструктажа члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют начало, продолжительность[[2]](#footnote-2) и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники итогового сочинения (изложения) приступают к выполнению итогового сочинения (изложения).

В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения) по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) выдают ему дополнительный бланк записи. По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются черновики.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участников итогового сочинения (изложения), помимо бланка регистрации и бланков записи (дополнительного бланка записи), находятся:

ручка (гелевая, капиллярная или перьевая с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выданный членами комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения);

инструкция для участника итогового сочинения (изложения);

черновики (не проверяются и записи в них не учитываются).

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).

**Завершение проведения итогового сочинения (изложения)**

За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении выполнения 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 образовательную организацию (место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).

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

Члены комиссии ставят прочерк «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи.

В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) члены комиссии заполняют поле «Количество бланков». 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 ведомость, подтверждая их личной подписью.

Собранные бланки регистрации, бланки записи, черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) передают руководителю образовательной организации.

По указанию руководителя образовательной организации технический специалист образовательной организации проводит копирование бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).

Руководитель образовательной организации (или другое уполномоченное им лицо) передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии образовательной организации.

**2. Педагогические работники обязаны:**

* 02 декабря 2015 г. прибыть в лицей в 08.45 ч. по московскому времени для проведения инструктажа и получения документации по аудиториям
* В 09.00 ч. повторно ознакомиться с правилами заполнения документации и уточнить информацию по заполнению (в случае необходимости)
* В 09.15 ч. получить индивидуальные пакеты для участников ИС
* В 09.30 ч. принять к работе аудитории, в которых будет проведено ИС и произвести рассадку участников ИС по местам в аудитории
* В 09.45ч. провести с участниками ИС инструктаж № 1, получить темы итогового сочинения
* В 10.00 ч. провести с участниками инструктаж № 2, зафиксировать время начала и окончания ИС на доске.
* За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении выполнения итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести, написанные сочинения (изложения) из черновиков в бланки записи.
* Заполнить соответствующие отчетные формы, особенно обратить внимание на то, что участник ИС проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.
* Сдать собранные бланки регистрации, бланки записи, черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) и передать директору лицея «Дубна» или лицу его заменяющего.

**3. Ознакомлены с Письмом МО МО от 13.11.2015 г. № 15860/10а «Об ответственности лиц, привлекаемых к работам по проведению итогового сочинения (изложения) на территории Московской области в 2015-2016 учебном году»:**

Для более подробного изучения оригиналы документов предоставлены педагогическим работникам по электронной почте.

Рекомендовано: до 23 ноября 2015 г. ознакомиться с материалами по подготовке и проведению Итогового сочинения 02 декабря 2015 г.

Инструктаж провел

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Лановая Н.С./

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Бледных Г.Н./

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Иванова Н.Л./

1. Смелянская Л.В. – директор школы, учитель начальных классов
2. Лановая Н.С. – заместитель директора по УВР, учитель русского языка
3. Бархатова И.А. – учитель информатики и ИКТ
4. Конорева В.И. – заместитель директора по АХЧ
5. Бледных Г.Н. – учитель литературы
6. Иванова Н.Л. – учитель МХК
7. Перевощикова М.Г. – учитель литературы (6, 8 классы)
8. Комиссарова Е.В. – учитель английского языка
9. Лепунова С.А. – учитель биологии
10. Фролова М.Н. – учитель начальной школы
11. Крылова Г.А. – медицинский работник

1. Каждый номер темы сочинения является уникальным и состоит из трех цифр, где первая цифра номера соответствует номеру тематического направления, а вторая и третья цифра номера - порядковому номеру темы в рамках тематического направления. Каждый номер текста изложения также является уникальным и состоит из трех цифр. [↑](#footnote-ref-1)
2. В продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.). [↑](#footnote-ref-2)