

Инструкция для органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования

Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения).

Для проведения итогового сочинения (изложения) руководитель органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (далее – орган управления образованием):

назначает ответственного за организацию и проведение итогового сочинения (изложения) на территории муниципального района (городского округа) (далее-муниципальный координатор);

формирует состав экспертов муниципальной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения);

назначает лиц, ответственных за приём и передачу бланков сочинения (изложения) от образовательных организаций;

назначает лиц, ответственных за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы.

Состав муниципальной экспертной комиссии формируется в соответствии с требованиями п. 1.23. – п. 1.27 Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения).

Для получения объективных результатов при проверке итоговых сочинений (изложений) не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся выпускников текущего учебного года к проверке работ данных обучающихся.

Лица, ответственные за приём и передачу бланков сочинения (изложений) принимают от руководителей образовательных организаций сформированные пакеты с итоговыми сочинениями (изложениями) и передают КОПИИ председателю муниципальной экспертной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

Оригиналы передаются на ответственное хранение муниципальному координатору. Хранение оригиналов осуществляется в местах, исключающих доступ посторонних лиц. Муниципальный координатор несёт личную ответственность за сохранность оригиналов сочинений (изложений).

Руководитель муниципальной экспертной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения):

принимает у лиц, уполномоченных на приём и передачу бланков сочинений (изложений) копии бланков участников итогового сочинения (изложения), оформленных сопроводительными бланками с пометкой «КОПИИ» (приложения № 5, 6 к Порядку);

передаёт на проверку членам муниципальной экспертной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения);

обеспечивает проверку итоговых сочинений (изложений) и их оценивание в соответствии с критериями оценивания и в установленные сроки.

После проверки муниципальный координатор передаёт оригиналы бланков сочинений (изложений) лицам, ответственным за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

Лица, назначенные на муниципальном уровне ответственными за перенос результатов из копий бланков регистрации в оригиналы, переносят их гелевой ручкой с чернилами черного цвета и ставят свои подписи.

Для передачи экзаменационных материалов сочинения (изложения) в РЦОКО оригиналы индивидуальных комплектов участников итогового сочинения (изложения) упаковываются в пакеты по учебным кабинетам, без файлов, на которые наклеиваются сопроводительные бланки (форма–УК (РЦОИ) (приложение № 7 к Порядку).

Затем формируется пакет от образовательной организации. На сформированный пакет наклеивается сопроводительный бланк (форма-ОО (РЦОИ) (приложение № 8 к Порядку).

Сопроводительные бланки с пометкой «Оригиналы» или «Копии» заполняются черной гелевой или капиллярной ручкой.

После упаковки экзаменационных материалов и заполнения сопроводительных бланков муниципальный координатор передаёт их в РЦОКО вместе с документацией проведения итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях (приложение № 9 к Порядку).