Приложение 9

**Инструктаж**

**для организаторов в аудиториях и дежурных на этажах**

**Руководитель ОО (или назначенное им лицо) до 09.00** передает организатору в аудитории:

* индивидуальные комплекты для участников ИС(И) (бланки регистрации и бланки записи);
* дополнительные бланки записи ответов;
* формы (приложение 10);
* инструкции для участников к комплекту тем итогового сочинения и к тексту для итогового изложения (приложение 12);
* инструкция для участника, зачитываемая организатором (приложение 13);
* списки участников с ОВЗ, детей – инвалидов или инвалидов, обучающихся на дому (при наличии). Данные обучающиеся могут претендовать на увеличение времени на 1,5 часа;
* дополнительные материалы, необходимые для проведения ИС(И): черновики (листы со штампом ОО), черные гелевые ручки, орфографические словари для участников итогового сочинения, орфографические и толковые словари для участников итогового изложения, инструкции для участников ИС(И) .

**Организаторы в аудитории**:

* **до 10.00** выдают участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, черновики, орфографические словари (дополнительно толковые словари для изложения) и **проводят первую часть инструктажа** (приложение 13), информируют участников:
* о порядке проведения итогового сочинения (изложения);
* о запретах на использование средств связи и дополнительных материалов (**п. 6.18**. Порядка организации и проведения итогового сочинения (изложения) и Порядка проверки итогового сочинения (изложения) на территории Самарской области в 2023-2024 учебном году);
* о правилах оформления итогового сочинения (изложения);
* о продолжительности выполнения итогового сочинения (изложения);
* о порядке выдачи дополнительных бланков записи (выдаются по запросу участника);
* о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения),
* о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.
* **с 10.00** сообщают темы сочинений (зачитывают тексты изложений), фиксируя темы сочинений на доске, и **проводят вторую часть инструктажа** (приложение 13):
* организуют заполнение бланков регистрации и регистрационных полей бланка записи (в том числе номер темы итогового сочинения (изложения)), обращают внимание:
* на обязательное заполнение всех полей бланка регистрации и бланка записи (по образцу с доски);
* на использование только черной гелевой ручки;
* на соответствии сведений об участнике (ФИО) паспортным данным (паспорта находятся на столах участников);
* что поле «Количество бланков» на бланке регистрации участником не заполняется (**заполняет организатор после сдачи МИС(И)**);
* на наличие подписи участника;
* **проверяют правильность заполнения** участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков, в том числе на предмет корректности вписанного участником кода работы;
* фиксируют на доске время начала (после заполнения всеми участниками итогового сочинения (изложения) бланков регистрации и регистрационных полей бланка записи) и окончания написания итогового сочинения (изложения);
* контролируют проведение итогового сочинения (изложения) в аудитории (поддерживают дисциплину, **предотвращают случаи списывания**, отслеживают временной регламент);
* в случае нарушения участником требований к проведению итогового сочинения (изложения) приглашают руководителя ОО для **удаления** участника (**п. 6.18**. Порядка организации и проведения итогового сочинения (изложения) и Порядка проверки итогового сочинения (изложения) на территории Самарской области в 2023-2024 учебном году);
* в случае если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), то организаторы руководствуются **п. 6.19.** Порядка организации и проведения итогового сочинения (изложения) и Порядка проверки итогового сочинения (изложения) на территории Самарской области в 2023-2024 учебном году);
* по просьбе участников выдают им дополнительные бланки записи (при этом контролируют заполнение участниками всех регистрационных полей: Ф.И.О. участника, код региона (63), код вида работ (20 или 21), наименование вида работ (сочинение или изложение), лист №, номер темы, код работы);
* **за 30 минут и за 5 минут** до окончания итогового сочинения (изложения) сообщают участникам о скором завершении написания итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из черновиков в бланки записи;
* после окончания проведения сочинения (изложения) организаторы в аудитории собирают у участников ИС(И) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики;
* проверяют бланк регистрации и бланк записи (дополнительные бланки записи) каждого участника на корректность вписанного участником кода работы и номера темы (номер темы должен быть записан во всех бланках участника), а затем ставят «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными, а также в выданных дополнительных бланках записи;
* в бланках регистрации участников ИС(И) организаторы в аудитории заполняют поле «Количество бланков записи» (включая и дополнительные бланки записи в случае если такие выдавались по **запросу** участника.
* заполняют отчетные формы, использованные во время проведения ИС(И), а также форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО» (приложение 10). Участник проверяет данные, внесенные в ведомост, подтверждая их личной подписью;
* собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения ИС(И) организаторы в аудитории передают ответственному лицу образовательной организации (в один файл вкладываются материалы только одного участника: бланк регистрации, бланки записи; обязательно соблюдать последовательность бланков записи, за листом №1, следует лист № 2 и т.д.).
* участники ИС(И), досрочно завершившие выполнение ИС(И), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики и покидают ОО, не дожидаясь окончания ИС(И) с согласия администрации ОО.
* Д**ежурные на этажах:**
* сопровождают участников итогового сочинения (изложения) при выходе из аудитории,
* следят за соблюдением тишины и порядка,
* осуществляют контроль за перемещением лиц, имеющих право присутствовать вне аудиторий в день написания сочинения (изложения).