

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 29

ПРИКАЗ

08.11.2023

№ 01-03-2/125-1

О формировании комиссий
и проведении итогового
сочинения (изложения) в 11 классе

В соответствии с Порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Ярославской области, утвержденным приказом Министерства образования Ярославской области от 24.10.2023 № 227/01-04 в целях обеспечения организованного проведения итогового сочинения (изложения)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать и провести написание итогового сочинения (изложения), являющегося допуском к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования 06 декабря 2023 года, утвердив время начала итогового сочинения (изложения) – 10.00 часов. Продолжительность – 3ч 55 минут. В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.). Итоговое сочинение (изложение) проводится на русском языке. Результатом итогового сочинения (изложения) является «зачет» или «незачёт».

2. Определить:

- местом печати регистрационных бланков и бланков записи обучающихся, местом копирования - кабинет № 16а (каб. зам. директора);
- местом написания итогового сочинения (изложения) – кабинет № 28, кабинет № 22;
- местом проверки итогового сочинения (изложения) - кабинет № 20;
- местом хранения бланков и готовых работ – кабинет директора школы.

3. Ответственному за работу с расписанием, Петренко О.Ю., скорректировать расписание уроков на 06 декабря 2023 г.

4. Сформировать из числа педагогических и административных работников школы комиссию по проведению итогового сочинения (изложения) в составе:

- ответственный за проведение ИС(И) – зам. директора по УВР, Вохмянина И.Н.;
- организаторы в аудитории № 22 – Чернова Е.И., Кухарева Д.А.;
- организаторы в аудитории № 28 – Куделина О.Л., Фирсова Ю.Н.;
- дежурный вне аудитории – Галушкина С.А., Лапшинова М.Ю.;
- технический специалист - Сеницина Е.Н.

В случае болезни работников предусмотреть резерв:

- организатор в аудитории – Конырева О.А., Лобова С.Е.
- дежурный вне аудитории – Смолинова Л.Н.

4.1. Ответственному за проведение по проведению итогового сочинения (изложения) Вохмяниной И.Н.:

- организовать сбор заявлений от обучающихся 11 класса об участии в итоговом сочинении (изложении);
- организовать регистрацию обучающихся для участия в итоговом сочинении в соответствии с их заявлениями;

- обеспечить внесение сведений об обучающихся, принимающих участие в итоговом сочинении в РИС;
- осуществить контроль за получением согласия на обработку персональных данных и памятки при подаче заявления на участие в итоговом сочинении;
- организовать информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения): о месте и сроках проведения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами сочинения, о порядке проведения, об основаниях для удаления с сочинения, об организации перепроверки отдельных сочинений;
- обеспечить информационную безопасность при подготовке и проведении итогового сочинения.
- обеспечить, ознакомление членов комиссий, привлекаемых к проведению итогового сочинения и его проверке с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы под их личную подпись;
- обеспечить подготовку черновиков на каждого участника итогового сочинения, а также дополнительных черновиков;
- обеспечить подготовку в необходимом количестве инструкций для участников итогового сочинения, зачитываемых членами комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения;
- обеспечить подготовку инструкции для участников итогового сочинения (на каждого участника);
- обеспечить участников итогового сочинения орфографическими словарями;
- обеспечить передачу тем (текстов) итогового сочинения (изложения) в аудитории.
- принять от организаторов в аудитории пакеты с бланками регистрации и бланками записи итогового сочинения (изложения), черновики, неиспользованные материалы.
- передать техническому специалисту для копирования пакеты с бланками регистрации и бланками записи итогового сочинения (изложения).
- передать ксерокопии бланков участников председателю комиссии по проверке.
- обеспечить поаудиторную упаковку оригиналов бланков записи для дальнейшей передачи в РЦОИ
- организовать ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с результатами итогового сочинения (изложения) под их личную подпись.

4.2. Техническому специалисту Синицыной Е.Н.:

- осуществить техническую поддержку проведения ИС(И) в соответствии с требованиями по техническому обеспечению организации и проведения ИС(И), изложенными в методических рекомендациях Рособрнадзора;

4.3. Организаторам в аудитории Фирсовой Ю.Н., Куделиной О.Л., Черновой Е.И., Кухаревой Д.А.:

- под личную подпись ознакомиться с инструкцией для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) и пройти инструктаж у ответственного за организацию ИС (И) по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

4.3.1. В день проведения итогового сочинения (изложения) организаторам в аудитории Фирсовой Ю.Н., Куделиной О.Л., Черновой Е.И., Кухаревой Д.А.:

- в 8.50. получить у председателя комиссии Вохмяниной И.Н. следующие материалы:
- инструкцию для участников ИС(И), зачитываемую членом комиссии по проведению ИС(И) в учебном кабинете перед началом проведения ИС(И) (*одна инструкция на один учебный кабинет*);
- инструкции для участников ИС(И) (*на каждого участника*);
- бланки ИС(И) (*комплект бланков ИС(И): один бланк регистрации, два бланка записи*);
- дополнительные бланки ИС(И);
- листы бумаги для черновиков (*2 листа на одного участника ИС(И)*);

- орфографические словари для участников итогового сочинения;
 - отчетные формы для проведения ИС(И):
 - «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (ИС-05);
 - «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)» (ИС-07);
 - «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (ИС-08);
 - «Акт об удалении участника ИС(И)» (ИС-09);
 - возвратный доставочный пакет (далее – ВДП) для упаковки бланков ИС(И) участников ИС(И) (один ВДП на учебный кабинет);
 - сопроводительный бланк к материалам ИС(И) (один на учебный кабинет).
 - обеспечить организованный вход участников ИС(И) в учебный кабинет с 9.00 по местному времени;
 - при входе участников ИС(И) в учебный кабинет сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ИС(И), с данными в форме «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (ИС-05). В случае расхождения персональных данных участника ИС(И) в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (ИС-05) комиссия по проведению ИС(И) заполняет форму «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)» (ИС-07);
 - указать место, где участник ИС(И) может оставить свои личные вещи;
 - начиная с 09.45 по местному времени получить у ответственного за проведение ИС(И) темы сочинения;
 - провести инструктаж участников ИС(И), который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения ИС(И), в том числе о случаях удаления с ИС(И), продолжительности написания ИС(И), о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И), а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются;
 - выдать участникам ИС(И) бланки регистрации, бланки записи;
 - провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени;
 - ознакомить участников ИС(И) с темами итогового сочинения
 - после ознакомления дать указание участникам ИС(И) приступить к заполнению регистрационных полей бланков ИС(И), указать номер темы итогового сочинения (текста для изложения);
 - объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения ИС(И) и зафиксировать их на доске;
 - за 30 минут и за 5 минут до окончания ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) сообщают участникам ИС(И) о скором завершении написания ИС(И) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из листов бумаги для черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи);
- 4.4. Дежурным вне аудитории, Галушкиной С.А., Лапшиновой М.Ю.
- контролировать тишину и порядок вне аудитории на этаже;
 - во время проведения итогового сочинения (изложения) сопровождать вышедшего из учебного кабинета участника при его перемещениях по школе.
5. Назначить комиссию по проверке итогового сочинения в составе:
- эксперта - Абрамову О.В., учителя русского языка и литературы;
 - эксперта – Дюдиной Г.Н., учителя русского языка и литературы.
- 5.1. Председателю комиссии по проверке итогового сочинения Абрамовой О.В.:
- получить от ответственного за проведение итогового сочинения (изложения) копии бланков итогового сочинения (изложения) на проверку.
 - передать ксерокопии бланков участников экспертам для проверки.

- провести совместно с экспертами проверку ксерокопий итоговых сочинений (изложений) обучающихся и их оценивание в соответствии с критериями оценивания, разработанными Рособнадзором. Каждое сочинение (изложение) обучающихся проверяется одним экспертом один раз.
 - внести результаты проверки итоговых сочинений (изложений) в ведомость и копию бланка регистрации.
 - передать после проверки копии бланков итогового сочинения (изложения) обучающихся и копии регистрационных бланков председателю комиссии по проведению итогового сочинения.
 - провести повторную проверку итогового сочинения по решению Департамента образования.
- 5.2. Назначить Абрамову О.В. ответственной за внесение результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации итогового сочинения.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

С.И. Кукушкин

Ознакомлены: