

ПРИКАЗ

11.11.2022 г.

№ 781

Об организации и проведения итогового сочинения в 2022-2023 учебном году.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 г. №189/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок), Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области № 455-Д от 02.12.2019 «Об утверждении порядка проведения, порядка проверки итогового сочинения (изложения), местах, порядке и сроках хранения и уничтожения оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) на территории Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать проведение итогового сочинения (далее – ИС) в 11 классе как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в основной срок проведения итогового сочинения 7 декабря 2022 года. Начало итогового сочинения – 10 часов 00 минут, продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) составляет 3 часа 55 минут (235 минут).
2. Провести итоговое сочинение в соответствии с Методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2022-2023 учебном году (далее – Методические рекомендации) (Приложение № 1 к письму Рособнадзора от 28.10.2022 № 04-411).
3. Утвердить список участников ИС на основании заявлений учащихся 11 класса (Приложение № 1).
4. Назначить ответственным за проведение ИС Скрипину О. В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе (по качеству).
5. Ответственному за проведение ИС Скрипиной О. В.:
  - 5.1 Организовать проведение ИС в соответствии с Порядком и Методическими рекомендациями.
  - 5.2 Обеспечить проведение подготовительных и организационных мероприятий по проведению ИС (совещание при заместителях директора, оперативное совещание, разработка инструктажей для ответственных всех направлений работы при подготовке, проведении, проверке ИС).
  - 5.3 Сформировать и организовать работу комиссии по проведению ИС и комиссии по проверке ИС в 2022-2023 учебном году.
  - 5.4 Провести информационные собрания для учащихся 11 класса с целью информирования о порядке, месте и сроках проведения (в том числе об основаниях для удаления с ИС, изменения или аннулирования результатов ИС), о сроках и порядке подачи апелляций, о порядке и сроках проверки ИС, о сроках и порядке информирования о результатах ИС в 2022-2023 учебном году.
  - 5.5 Организовать собрания для родителей (законных представителей) в 11 классе с целью информирования о порядке, месте и сроках проведения (в том числе об основаниях для удаления с ИС, изменения или аннулирования результатов ИС), о сроках и порядке подачи апелляций, о порядке и сроках проверки ИС, о сроках и порядке информирования о результатах ИС в 2022-2023 учебном году.
  - 5.6 Разместить информацию о проведении ИС на информационном стенде.

- 5.7 Обеспечить безопасность условий проведения ИС в части конфиденциальности информации, охраны жизни и здоровья обучающихся.
- 5.10 Обеспечить подготовку кабинетов к проведению ИС и их техническое оснащение
- 5.11 Организовать независимое общественное наблюдение при проведении ИС с привлечением родительской общественности.
- 5.12 Обеспечить ознакомление лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы.
- 5.13 Организовать работу комиссии по проверке ИС участников согласно плану-графику подготовки и проведения ИС ГАОУ ДПО Свердловской области «ИРО» в 2022 - 2023 учебном году.
- 5.14 Осуществлять контроль хода проведения и проверки ИС в соответствии с Порядком и Методическими рекомендациями.
- 5.15 Организовать информирование обучающихся – участников ИС и их родителей (законных представителей) под подпись о результатах ИС.
- 5.16 Организовать сбор согласий на обработку персональных данных участников ИС, сбор и регистрацию заявлений участников ИС в соответствии с формами (Методические рекомендации).
- 5.17 Обеспечить отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проверке и оцениванию итогового сочинения, привлекаемых к проведению и проверке ИС, в соответствии с Методическими рекомендациями, прошедших успешно тестирование экспертов курса «Проверка итогового сочинения».

6. Заместителю директора по УР Савватиной А.Ю.:

6.1. Внести необходимые изменения в расписание занятий МБОУ СОШ № 21 в день проведения ИС.

6.2. Выделить для проведения ИС следующие помещения:

- кабинет № 9 для проведения ИС (11 участников);
- штаб организации и проведения ИС (кабинет заместителя директора по УВР (по качеству));
- кабинет № 3 для проверки ИС;
- кабинет заместителя директора по УВР (по воспитанию) для общественных наблюдателей, представителей СМИ и иных лиц, имеющих право присутствовать в ОО в день проведения ИС;
- кабинет врача помещение для медицинских работников.

7. Утвердить состав комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения:

Скрипина О.В., заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за проведение ИС.	председатель комиссии
Никонов А. А. ответственный за обеспечение информационной безопасности, упаковку, доставку и хранение материалов ИС, технический специалист.	член комиссии
Шестакова Л.А., воспитатель, организатор в аудитории.	член комиссии
Ионина Н.М., учитель технологии, организатор в аудитории.	член комиссии
, организатор вне аудитории.	член комиссии
Жидкова П. А., воспитатель, организатор вне аудитории	член комиссии

8. Назначить ответственным за обеспечение информационной безопасности, упаковку, доставку и хранение материалов для проведения, техническим специалистом при проведении ИС инженера-программиста Никонова А. А.

8.1 Организовать ведение во время проведения итогового сочинения (изложения) видеозаписи в аудитории.

8.2 Получить возвратный доставочный пакет из аудитории проведения ИС от руководителя, членов комиссии Шестаковой Л.А., Иониной Н.М., с отчетными формами ИС.

8.3 Провести копирование бланков ИС и 7 декабря 2022 года в 15 часов 50 минут передать копии бланков ИС по акту приемки-передачи материалов ИС председателю комиссии по проверке и оцениванию ИС Савватиной А. Ю. и получить обратно копии бланков ИС и

протоколы проверки ИС для хранения и дальнейшей доставки.

8.4 Обеспечить условия для переноса результатов проверки по критериям оценивания из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников ИС.

8.5 Обеспечить доставку оригиналов бланков ИС и отчетных форм ИС в РЦОИ.

8.6 Обеспечить хранение материалов ИС.

Техническому специалисту обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения общеобразовательной организации в списки участников ИС, получение логинов и паролей доступа в личный кабинет общеобразовательной организации, получение инструктивных материалов согласно Методическими рекомендациями по проведению итогового сочинения (изложения) 2022-2023 учебного года, внесение сведений об обучающихся в региональную информационную систему, регистрацию на участие в ИС.

8.7 Использовать для входа в систему ИС полученные ранее реквизиты доступа, хранить логин и пароль в режиме «для служебного помещения». Обеспечить техническую поддержку проведения и проверки ИС.

8.8 Организовать печать в необходимом количестве комплектов бланков и отчетных форм для проведения ИС в системе согласно регламенту и 7 декабря 2022 года в 9 часов 45 минут передать их по акту приемки-передачи материалов ИС членам комиссии по проведению ИС (организаторам в аудитории).

8.9 Получить темы ИС в 9 часов 45 минут, обеспечить информационную безопасность и передать их членам комиссии по проведению ИС (организаторам в аудитории) Шестаковой Л.А., Иониной Н.М 1 декабря апреля 2022 года в 10 часов 00 минут.

8.10 Осуществить проверку соблюдения участниками ИС требования № 2 «Самостоятельность написания ИС».

9 Назначить организаторами проведения ИС в аудиторию № 5 Ионину Н.М., учителя технологии, Шестакову Л.А. воспитателя.

. Организаторам в аудитории в день проведения ИС:

9.1 Проверить готовность аудитории за день до проведения ИС.

9.2 Получить инструкции для участников итогового сочинения, зачитываемых членами комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения.

9.3 Обеспечить участников итогового сочинения орфографическими словарями при проведении итогового сочинения, инструкциями для участников итогового сочинения (на каждого участника), подготовить черновики на каждого участника итогового сочинения.

9.4 Организовать вход участников в аудиторию и рассадку за рабочие места в произвольном порядке (по одному человеку за рабочее место).

9.5 Получить пакет с комплектами бланков ИС (бланки регистрации, бланки записи), дополнительные бланки записи, отчетные формы от ответственного за обеспечение информационной безопасности, упаковку, доставку и хранение материалов для проведения ИС Скрипиной О.В.

9.6 Провести инструктаж в соответствии с Методическими рекомендациями: первая часть проводится до 10.00 часов, вторая часть – не ранее 10.00 часов.

9.7 Выдать комплекты бланков ИС участникам после проведения первой части инструктажа.

9.8 При проведении второй части инструктажа ознакомить участников ИС с темами ИС., выдав каждому участнику перечень тем.

9.9 Проверить правильность заполнения участниками ИС регистрационных полей бланков.

9.10 После проведения инструктажа объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения ИС и зафиксировать их на доске.

9.11 Обеспечить порядок в кабинете во время проведения ИС. В случае нарушения порядка проведения ИС участником совместно с председателем комиссии по проведению принять решение об удалении участника ИС.

9.12 В случае досрочного завершения написания итогового сочинения по уважительным причинам заполнить отчетную форму «ИС-08».

9.13 В случае удаления участника, нарушившего порядок проведения ИС, заполнить отчетную форму «ИС-09».

9.14 Заполнить Ведомость проведения ИС (форма «ИС-05»).

9.15 Сообщить участникам ИС за 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) о скором завершении написания ИС и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из черновиков в бланки записи.

9.16 Объявить по истечении времени написания ИС об окончании написания ИС и собирать у участников ИС бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики.

9.17 Проверить бланки регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи) каждого участника ИС на корректность вписанного участником кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), а затем поставить «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными, а также в выданных дополнительных бланках записи.

9.18 Заполнить в бланках регистрации участников ИС поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи, которое было использовано участником.

9.19 Запаковать в возвратный доставочный пакет комплекты бланков участников ИС и передать вместе с отчетными формами ответственному за обеспечение информационной безопасности, упаковку, доставку и хранение материалов для проведения ИС Никонову А. А.

10. Назначить организаторами ИС вне аудитории следующих сотрудников:

В период проведения ИС (с 9.00 до 15.00) – Магонину Л. Е., учителя, Жидкову П. А., воспитателя.

11. Организаторам вне аудитории в день проведения ИС:

11.1 При входе в аудиторию должен указать участникам ИС на необходимость оставить учебники, рабочие тетради, средства связи, личные вещи в специально выделенном месте.

11.2. На этапе проведения ИС должен помогать участникам ориентироваться в помещении школы, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением участников; следить за соблюдением тишины и порядка.

11.3 В случае необходимости заменить организатора в аудитории

11.4 Сопровождать участников при выходе из аудитории во время ИС. В случае сопровождения участника к медицинскому работнику пригласить ответственного за проведение ИС Пузыреву Л.Д. в медицинский кабинет.

11.5 В случае выявления нарушений порядка проведения ИС незамедлительно обратиться к ответственному за проведение ИС Скрипиной О. В.

11.6 На этапе завершения ИС оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных инструкциями. После завершения ИС покинуть место дежурства только по указанию ответственного за проведение ИС Скрипиной О. В..

12. Утвердить состав комиссии по образовательной организации по проверке и оцениванию итогового сочинения:

Савватина А.Ю., учитель русского языка и литературы, заместитель директора по УР	председатель комиссии
Николаева Е.Н., учитель русского языка и литературы.	член комиссии
Сидорова И.А., учитель русского языка, учитель начальных классов.	член комиссии

13. Установить сроки проверки ИС 7 декабря 2022 года с 15 часов 50 минут – до 18 часов 00 минут и 8 декабря 2022 года с 13.00 – 16.00.

14. Председателю комиссии по проверке и оцениванию итогового сочинения:

14.1 Получить копии бланков записи ИС на проверку, бланков регистрации для внесения результатов проверки ИС, отчетную форму «ИС-6» и другие

сопроводительные материалы к ИС с критериями оценивания ответственному за обеспечение информационной безопасности, упаковку, доставку и хранение материалов ИС

14.2 Организовать проверку ИС в соответствии с требованиями и критериями оценивания ИС, разработанными Рособнадзором.

14.3 Провести инструктаж с членами экспертных комиссий по проверке ИС с учетом требований в Методических рекомендациях.

14.4 Распределить обязанности между членами экспертной комиссии.

14.5 Осуществить контроль за проверкой каждого сочинения участника одним экспертом один раз и за внесением результатов проверки и оценки ИС в копию бланков регистрации.

14.6 Передать копии бланков ИС после проверки по акту ответственному за обеспечение информационной безопасности, упаковку, доставку и хранение материалов ИС

15. Членам экспертных комиссий:

15.1 Осуществить проверку работ участников согласно плану-графику проверки и оценивания ИС.

15.2 Выполнить экспертизу ИС участников, выполненных на бланках записи, дополнительных бланках записи, предварительно проверить соблюдение участниками ИС требований «Объем сочинения» и «Самостоятельность написания итогового сочинения» (с помощью технического специалиста), разработанными Рособнадзором.

15.3 После проверки установленных требований приступить к проверке сочинений по критериям оценивания или, не приступая к проверке сочинений по критериям оценивания, выставляют «незачет» по всей работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований.

15.4 Результаты проверки ИС и оценку внести в копию бланков регистрации.

15.5 Занести результаты проверки каждого ИС и оценку в протокол проверки ИС (форма «ИС-6») и передать протокол председателю комиссии по проверке и оцениванию итогового сочинения Савватиной А. Ю.

16. Назначить ответственным за перенос результатов проверки по критериям оценивания из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников ИС Николаеву Е.Н., председателя комиссии по проверке и оцениванию итогового сочинения.

17. Классному руководителю 11 класса Евграфову Н. В.

15.1 Предоставить сведения об обучающихся для внесения в региональную информационную систему.

15.2 Организовать ознакомление под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения ИС.

15.3 Обеспечить явку участников ИС 7 декабря 2022 года к 09.00 часам в МБОУ СОШ № 21 «Кадетская школа».

15.4 Проконтролировать наличие у обучающихся документа, удостоверяющего личность участника, гелевых черных ручек.

18. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и тишины в соответствующих помещениях во время проведения ИС 1 декабря 2022 года, следующих сотрудников:

Соколову С.О., заместителя директора по учебно-воспитательной работе – ответственный дежурный.

Во время перемен:

Демину И.В., учителя физкультуры – дежурный рекреации 1 этажа у кабинетов № 8, 9.

Чечелимову А.В., учителя начальных классов,

Фахретдинова Д. М., учителя физкультуры – дежурные рекреации начальной школы 2 этажа.

19 Назначить ответственными за подготовку аналитической информации по результатам

проведения ИС в 2022-2023 учебном году руководителя методического объединения, учителя русского языка и литературы Николаеву Е.Н., учителя русского языка и литературы Батреву Е.А. в срок до 27.12.2022 г.

20. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

А.Л. Казаринов

С приказом ознакомлены:

Лист ознакомления с приказом от 11.11.2022 № 781 МБОУ СОШ № 21  
«Кадетская школа»

Ф.И.О.	Должность	Подпись
Скрипина О.В.	заместитель директора	
Савватина А.Ю.	заместитель директора учитель, русского языка и литературы	
Жидкова П. А.	воспитатель	
Николаева Е.Н.	учитель русского языка и литературы	
Никонов А. А.	инженер-программист	
Сидорова И.А.	учитель русского языка и литературы, учитель начальных классов	
Батрева Е.А.	учитель русского языка и литературы	
Ионина Н.М.	учитель технологии	
Евграфов Н.В.	педагог-организатор, классный руководитель	
Шестакова Л.А.	воспитатель	
Яговкин Р. С.	учитель, ответственный за информационный обмен	