

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №8»
г. ЗАВОЛЖЬЕ

ПРИКАЗ

04.12.2021 г.

№____/п

О проведении итогового сочинения
для обучающихся 11 класса в основной срок 6 декабря 2023 года

В соответствии с приказом управления образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области от 28.11.2023 г. № 794/п «О проведении итогового сочинения (изложения) в общеобразовательных организациях Городецкого муниципального округа в основной срок 6 декабря 2023 года», **приказываю:**

1. Провести итоговое сочинение (далее – ИС) для обучающихся 11 класса МБОУ СШ №8 06 декабря 2023 г.

2. Определить места проведения ИС:

- аудиторию № 307 – в МБОУ СШ №8;

- аудиторию № 1 – в месте проведения, организованном на дому.

3. Определить помещения для ответственного организатора, технического специалиста (далее – штаб); обеспечить наличие в штабе телефонной связи, принтера, технического оборудования для проведения сканирования, копирования, персонального компьютера с выходом в сеть "Интернет" и с необходимым программным обеспечением для получения комплектов тем ИС:

- аудиторию № 310 – в МБОУ СШ №8;

- аудиторию № 2 – в месте проведения, организованном на дому.

4. Организовать на входе в место проведения ИС пропускной режим.

5. Освободить обучающихся 11 класса от всех занятий, запланированных на день проведения ИС.

6. Учителям - предметникам осуществить корректировку календарно-тематического планирования на день проведения ИС.

7. Организовать вход участников ИС в место проведения ИС с 09.00 по местному времени.

8. Проведение ИС начать 06.12.2023 г. в 10.00 по местному времени (продолжительность 3 часа 55 минут).

9. Дурандиной А.Н. и Степаненко Е.В., ответственным за организацию и проведение ИС:

9.1. обеспечить подготовку и проведение ИС;

9.2. под подпись ознакомить специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИС, о настоящем приказе, о Порядке организации и проведения итогового сочинения (изложения) на территории Нижегородской области, утвержденного приказом министерства образования и науки Нижегородской области от 14.11.2023 № 316-01-63-2988/23, и Методических рекомендаций Федеральной службы по

надзору в сфере образования и науки по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2023/2024 учебном году от 21.09.2023 года № 04-303;

9.3. под подпись ознакомить участников ИС и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС, о Порядке организации и проведения итогового сочинения (изложения) на территории Нижегородской области, утвержденного приказом министерства образования и науки Нижегородской области от 14.11.2023 № 316-01-63-2988/23, в том числе об основаниях для удаления с ИС, об организации перепроверки отдельных сочинений, о времени и месте ознакомления с результатами ИС, а так же о результатах ИС, полученных обучающимися и Методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2023/2024 учебном году от 21.09.2023 года № 04-303;

9.4. ознакомить экспертов, участвующих в проверке ИС с методическими рекомендациями (приложение 10 к Методическим рекомендациям Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2023/2024 учебном году от 21.09.2023 года № 04-303);

9.5. провести инструктаж со специалистами, привлекаемыми к проведению и проверке ИС (за день до проведения ИС и в день проведения ИС до начала ИС);

9.6. распределить участников ИС в аудитории проведения ИС (приложение №1);

9.7. получить от технических специалистов, бланки ИС и отчетные формы (не позднее чем за день до проведения ИС);

9.8. передать, организаторам вне аудитории, списки участников ИС (приложение 1) (до 09.00 в день проведения ИС);

9.9. получить от технических специалистов, темы ИС (за 15 мин. до проведения ИС);

9.10. передать организаторам в аудитории, бланки ИС, отчетные формы, инструкции для участников ИС, листы бумаги для черновиков и темы ИС (в день проведения ИС);

9.11. получить от организаторов в аудитории, собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки), листы бумаги для черновиков, а так же заполненные отчетные формы для проведения ИС, вместе с формой ИС-08 "Акт о досрочном завершении написания сочинения по уважительным причинам" или формой ИС-09 "Акт об удалении участника сочинения" (при наличии), для учета;

9.12. передать Е.В. Шмелевой, директору, бланки ИС участников, которые были удалены с ИС, а так же досрочно завершили написание ИС по уважительным причинам вместе с формой ИС-08 "Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам" или формой ИС-09 "Акт об удалении участника ИС(И)" (при наличии), для учета;

9.13. передать техническим специалистам заполненные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки) для дальнейшего копирования (после проведения ИС);

9.14. получить от технических специалистов, копии и оригиналы бланков записи (дополнительные бланки), бланков регистрации после проверки и внесения результатов проверки;

9.15. обеспечить надежное хранение оригиналов и копий собранных бланков регистрации, бланков записи (дополнительных бланков записи), листов бумаги для

черновики, а также отчетных форм для проведения ИС. Местом хранения определить сейф в кабинете заместителя директора;

9.16. организовать проведение проверки ИС в соответствии с критериями оценивания в срок с 06.12.2023 г. до 08.12.2023 г.;

9.17. направить 08.12.2023 г. аналитический отчет по результатам проведения ИС ответственному за организацию и проведение ИС в Городецком муниципальном округе.

9.18. организовать информирование обучающихся 11 класса о результатах ИС.

9.19. информировать участников ИС и их родителей (законных представителей) о времени и месте ознакомления с результатами ИС, а также об организации перепроверки отдельных сочинений.

10. Смирнову В.А., Александрову А.Н., техническим специалистам:

10.1. обеспечить техническую поддержку проведения ИС;

10.2. провести печать бланков ИС и отчетных форм, передать их Дурандиной А.Н. и Степаненко Е.В., ответственным за организацию, проведение и проверку ИС (не позднее чем за день до проведения ИС);

10.3. получить темы ИС, тиражировать их в необходимом количестве и передать Дурандиной А.Н. и Степаненко Е.В., ответственным за организацию, проведение и проверку ИС (за 15 минут до проведения ИС);

10.4. получить от Дурандиной А.Н. и Степаненко Е.В., ответственных за организацию, проведение и проверку ИС, заполненные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи) ИС и провести их копирование (в день проведения ИС);

10.5. передать Малышевой Е.А., эксперту, копии бланков записи (дополнительные бланки) для проверки и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки;

10.6. получить от Малышевой Е.А., эксперта, копии бланков ИС (дополнительных бланков) участников ИС для переноса результатов проверки по критериям оценивания («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации;

10.7. перенести результаты проверки по критериям оценивания ("зачет"/"незачет") из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;

10.8. передать Дурандиной А.Н. и Степаненко Е.В., ответственным за организацию, проведение и проверку ИС копии и оригиналы бланков записи (дополнительные бланки) для учета.

11. Фоций О.С., Тарасовой К.В., Чернаковой О.Н., Мавлянову А.О., организаторам в аудитории:

13.1 получить от Дурандиной А.Н. и Степаненко Е.В., ответственных за организацию, проведение и проверку ИС, бланки, отчетные формы, инструкции для участников ИС, листы бумаги для черновики и темы ИС;

13.2 до начала ИС (до 10.00 по местному времени) в аудиториях проведения ИС №307 и №1 (на дому) провести первую часть инструктажа участников ИС, которая включает в себя информирование участников о порядке проведения ИС, в том числе о случаях удаления с ИС, продолжительности написания ИС, о времени и месте ознакомления с результатами ИС, а так же о том, что записи на листах бумаги для черновики не обрабатываются и не проверяются;

13.3 выдать участникам ИС бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков, орфографические словари, инструкции для участников ИС;

13.4 провести вторую часть инструктажа участников ИС (не ранее 10.00 по местному времени) в аудиториях проведения ИС №307 и №1 (на дому), ознакомить участников ИС с темами ИС;

13.5 проверить правильность заполнения участниками ИС регистрационных полей бланков, номера темы ИС, а так же корректность вписанного участником ИС кода работы;

13.6 объявить и зафиксировать на доске начало, продолжительность и время окончания ИС;

13.7 за 30 минут и за 5 минут до окончания ИС сообщить участникам ИС о скором завершении написания ИС и о необходимости перенести написанные сочинения из листов бумаги для черновиков в бланки записи, в том числе в дополнительные бланки записи;

13.8 объявить об окончании выполнения ИС по истечении установленного времени завершения ИС, собрать у участников ИС бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков;

13.9 проставить «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными, а так же в выданных дополнительных бланках записи;

13.10 заполнить в бланке регистрации участников ИС поле «Количество бланков записи» (вписать количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи, которое было использовано участником ИС);

13.11 заполнить отчетные формы, использованные во время проведения ИС, а так же форму ИС-5 «Ведомость проведения ИС в учебном кабинете ОО (месте проведения)» в присутствии участника ИС (участник проверяет данные внесенные в ведомость, подтверждает их личной подписью);

13.12 передать Дурандиной А.Н. и Степаненко Е.В., ответственным за организацию, проведение и проверку ИС, собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки), листы бумаги для черновиков, а так же заполненные отчетные формы для проведения ИС, вместе с формой ИС-08 "Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам" или формой ИС-09 "Акт об удалении участника ИС(И)" (при наличии), для учета.

12. Чернаковой О.Н., заведующей библиотекой, обеспечить участников ИС орфографическими словарями при проведении ИС.

13. Щербакову К.Ю., Вороновой Н.А., организаторам вне аудитории, а так же Степаненко Е.В, ответственной за организацию, проведение и проверку ИС на дому:

15.1 получить от Дурандиной А.Н. и Степаненко Е.В., ответственных за организацию, проведение и проверку ИС, списки участников ИС (приложение 1) (до 09.00 в день проведения ИС);

15.2 организовать пропускной режим участников ИС к месту проведения ИС согласно списка участников ИС (приложение 1) и документов удостоверяющих личность участников ИС;

15.3 сопровождать участников ИС при выходе из аудитории проведения ИС и обратно во время и после проведения ИС;

15.4 организовать соблюдение порядка иными обучающимися.

14. Малышевой Е.А., эксперту:

14.1.получить от Смирнова В.А. и Александрова А.Н., технических специалистов, копии бланков записи (дополнительные бланки) для проверки и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки;

14.2.проверить соблюдение участниками ИС требований «Объем сочинения» и «Самостоятельность написания ИС» (перед осуществлением проверки ИС);

14.3.провести проверку ИС по критериям оценивания («зачет»/«незачет»);

14.4.внести результаты проверки ИС в копию бланка регистрации участников ИС;

14.5.передать Смирнову В.А. и Александрову А.Н., техническим специалистам, копии бланков ИС (дополнительных бланков) участников ИС для переноса результатов проверки по критериям оценивания («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации.

15. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ИС, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах проведения ИС.

16. Ответственность за исполнение требований настоящего приказа возложить на заместителя директора А.Н. Дурандину.

Директор

Е.В. Шмелева

Исполнитель:
Дурандина А.Н.
Тел: 7-67-54

Список участников ИС в МБОУ СШ №8

№ п/п	ФИО	Класс	Аудитория проведения ИС
1	Денисова Вероника Дмитриевна	11	307
2	Зайцева Ульяна Дмитриевна	11	307
3	Заплотина Екатерина Алексеевна	11	307
4	Зубкова Анастасия Сергеевна	11	307
5	Клюева Анастасия Вячеславовна	11	307
6	Попова Елизавета Алексеевна	11	307
7	Рыжикова Алена Владимировна	11	307
8	Шорохова Карина Вадимовна	11	307

Список участников ИС в месте проведения, организованном на дому

№ п/п	ФИО	Класс	Аудитория проведения ИС
1	Липатова Ульяна Владимировна	11	1