

Управление образованием Асбестовского городского округа
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8 им. А.Г. Махнева»
Асбестовского городского округа
(МАОУ СОШ №8 им. А.Г. Махнева)

ПРИКАЗ

25.11.2024

№192-од

О проведении итогового сочинения в 11а классе

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 07.11.2018 г. №190, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки №1512 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», постановлением Правительства Свердловской области от 21.02.2019 № 91-ПП «О Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области», приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 02.12.2019 №455-Д «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», на основании Положения о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и переводе в следующий класс обучающихся МАОУ СОШ №8 им. А.Г. Махнева, утвержденного приказом директора от 31.05.2018 г. № 195/1-од, Плана подготовки и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, завершающих освоение основных общеобразовательных программ основного и среднего общего образования в 2024-2025 учебном году в МАОУ СОШ № 8 им. А.Г. Махнева, п р и к а з ы в а ю

1. Провести итоговое сочинение для обучающихся 11а класса 04.12.2024 в аудитории 2.6.

2. Определить состав комиссии по проведению итогового сочинения:

Руководитель комиссии по проведению итогового сочинения:

Брусницына В.В., заместитель директора по УВР.

Члены комиссии:

1. Технический специалист: Ширыкалова Д.В., учитель информатики;

2. Организаторы в аудитории:

Симановская О.Н., учитель физкультуры;

Хлыбова С.А., учитель английского языка;

3. Организатор вне аудитории:

Моисеева О.Н., заведующая библиотекой,

4. Ответственный дежурный:

Поникарова Е.А., заместитель директора по АХЧ.

3. Определить состав комиссии по проверке итогового сочинения:

Руководитель комиссии по проверке итогового сочинения:

Порсева Н.А., заместитель директора по УВР.

Технический специалист Ширыкалова Д.В., учитель информатики.

Эксперты: Порсева Н.А., Гапонова Г.Г., учителя русского языка и литературы.

4. Определить место работы комиссии по проверке итогового сочинения – кабинет литературы № 2.25.

5. Порсевой Н.А., Гапоновой Г.Г., учителям русского языка и литературы, организовать работу по проверке итогового сочинения в соответствии с Методическими рекомендациями для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения).

6. Брусницыной В.В., руководителю комиссии по проведению итогового сочинения, вменить в обязанности подготовку и проведение итогового сочинения в соответствии с Инструкцией для руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (Приложение № 1).

7. Ширыкаловой Д.В., техническому специалисту, вменить в обязанности оказание информационно-технологической помощи руководителю комиссии по проведению итогового сочинения, а также осуществление копирования (сканирования) бланков итогового сочинения в соответствии с Инструкцией для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения) (Приложение № 2).

8. Симановской О.Н., Хлыбовой С.А., членам комиссии по проведению итогового сочинения - организаторам в аудитории, вменить в обязанности проведение итогового сочинения в соответствии с Инструкцией для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) – организаторов в аудитории (Приложение № 3).

9. Моисеевой О.Н., организатору вне аудитории:

- прийти в пункт проведения итогового сочинения не позднее, чем за 1,5 часа до начала проведения итогового сочинения;

- пройти инструктаж у руководителя комиссии по проведению итогового сочинения;

- получить у руководителя комиссии по проведению итогового сочинения информацию о распределении на место дежурства;

- за 30 минут до начала итогового сочинения пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей;

- организатору вне аудитории исключить наличие при себе мобильного телефона, иных средств связи, электронно-вычислительной техники;

- обеспечить организацию входа участников итогового сочинения в пункт проведения итогового сочинения, осуществлять контроль за перемещением по пункту проведения итогового сочинения лиц, имеющих право присутствовать в пункте проведения итогового сочинения;

- следить за соблюдением тишины и порядка;

- сопровождать участников итогового сочинения при выходе из аудитории во время проведения итогового сочинения;

- контролировать незамедлительный выход из пункта проведения итогового сочинения участников итогового сочинения, завершивших работу;

- выполнять все указания руководителя комиссии по проведению итогового сочинения, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

Организатор вне аудитории покидает пункт проведения итогового сочинения по разрешению руководителя комиссии по проведению итогового сочинения.

10. Организовать пункт охраны правопорядка. Назначить дежурным в пункте охраны правопорядка Поникарову Е.А., заместителя директора по АХЧ, которой вменить в обязанности обеспечение пропускного режима и правопорядка в пункте проведения итогового сочинения:

- впускать в пункт проведения итогового сочинения только сотрудников, назначенных настоящим приказом и участников итогового сочинения;

- помогать учащимся школы ориентироваться в расписании учебных занятий;

- о возникновении внештатных ситуаций сообщать руководителю комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) Брусницыной В.В.

11. Брусницыной В.В. в срок до 28.12.2024 проанализировать результаты итогового сочинения, по результатам анализа скорректировать рабочую программу и план подготовки обучающихся 11а класса к итоговой аттестации.

12. Брусницыной В.В., заместителю директора по УВР, ознакомить обучающихся 11 класса и их родителей (законных представителей) с результатами итогового сочинения под подпись.

13. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

О.А.Козлова

С приказом от 25.11.2024 № 192-од ознакомлены:

Брусницына В.В.	
Ширыкалова Д.В.	
Симановская О.Н.	
Хлыбова С.А.	
Моисеева О.Н.	
Поникарова Е.А.	
Порсева Н.А.	
Гапонова Г.Г.	

**Инструкция для руководителя комиссии по проведению итогового сочинения
(изложения)**

На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения)

Руководитель комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должен ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя образовательной организации, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения);
- методическими материалами, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);
- правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);
- правилами оформления отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

Не позднее чем за две недели до дня проведения итогового сочинения (изложения) руководителю комиссии по проведению итогового сочинения необходимо:

- организовать регистрацию обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями;
- при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) проконтролировать получение согласия на обработку персональных данных;
- обеспечить ознакомление лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы;
- организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения).

Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения):

- провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения);
- проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;
- проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложение), которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится итоговое сочинение (изложение);
- подготовить черновики на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики;
- подготовить в инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения);
- подготовить инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);

- обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения;
- определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) и распределение между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке;
- организовать проверку работоспособности технических средств;
- организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями.

В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) обязан:

- проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения);
- провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);
- распределить членов комиссии образовательной организации по учебным кабинетам.

Обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию начиная с 09.00 по местному времени.

Выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

- инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения);
- инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);
- бланки итогового сочинения (изложения);
- черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения));
- отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);
- орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения).

Дать указание техническому специалисту в 09.45 получить темы сочинения.

Начиная с 09.45 по местному времени выдать членам комиссии темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде)).

Проведение итогового сочинения (изложения)

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

- обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения) в МАОУ СОШ № 8 им. А.Г. Махнёва;
- рассматривает информацию, полученную от членов комиссии, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения);
- в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации докладывает руководителю МАОУ СОШ № 8 им. А.Г. Махнёва и руководствуется её распоряжениями.

Завершение итогового сочинения (изложения)

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

- принимает у членов комиссии бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики участников итогового сочинения (изложения), а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);
- передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) для осуществления копирования;
- получает от технического специалиста копии бланков регистрации и копии бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения), а также оригиналы указанных бланков итогового сочинения (изложения);
- передаёт директору МАОУ СОШ № 8 им. А.Г. Махнёва оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) для хранения;
- передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии образовательной организации.

На этапе проверки итогового сочинения (изложения):

- обеспечивает проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки (проверка должна завершиться не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения));
- организует работу по внесению результатов проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/»незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;
- обеспечивает надежное хранение копий не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения) (в случае хранения копий в образовательной организации).

**Инструкция для технического специалиста при проведении итогового сочинения
(изложения)**

Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист обязан:

- подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств;
- организовать печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

В день проведения итогового сочинения (изложения) техническому специалисту необходимо:

- в 09.45 по местному времени получить темы сочинения, размножить их в необходимом количестве и передать их руководителю комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);
- оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

По окончании итогового сочинения (изложения), а также в рамках организации проверки итогового сочинения (изложения) технический специалист:

- производит проверку работоспособности технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сети «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.) для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) экспертами комиссии образовательной организации;
- принимает у руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования;
- производит копирование бланков регистрации и бланков записи. Копирование бланков производится с учетом заполнения бланков с двух сторон. Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена (эксперта) комиссии;
- осуществляет проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» посредством системы автоматической проверки текстов на наличие заимствований («Антиплагиат» и др.).

После копирования технический специалист передает руководителю комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

- оригиналы бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения);
- копии бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения).

Инструкция для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) – организаторов в аудитории.

Члены комиссии до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- инструкцией, определяющей порядок их работы;
- правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);

В день проведения итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

- пройти инструктаж у руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);
- получить у руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) информацию о назначении членов комиссии по учебным кабинетам.

Получить у руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) следующие материалы:

- инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения);
- инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);
- бланки итогового сочинения (изложения);
- черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения));
- отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);
- орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения).

Пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей.

Подготовить место в кабинете, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи.

Раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики (не менее двух листов), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника.

Подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.

Обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в кабинет. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол).

Указать место, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо регистрационного бланка, бланков записи, черновиков находятся:

- ручка (гелевая, капиллярная или перьевая с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- орфографический словарь;
- инструкции для участников итогового сочинения (изложения).

Начиная с 09.45 по местному времени получить от руководителя распечатанные на каждого участника темы сочинения.

До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

- провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения), который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются;
- выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланк записи, дополнительные бланки записи (выдаются по запросу участника) для выполнения итогового сочинения (изложения), черновики, орфографические словари, инструкции для участников итогового сочинения (изложения);
- провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени;
- ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения);
- после ознакомления дать указание участникам итогового сочинения (изложения) приступить к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), указать номер темы итогового сочинения (текста изложения);
- в бланк записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название выбранной ими темы сочинения;
- проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков;
- объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске.

Проведение итогового сочинения (изложения)

Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари. Участникам итогового сочинения (изложения) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии выдают ему дополнительный бланк записи. При этом номер поля следующего дополнительного бланка записи и номер листа заполняет член комиссии. В поле «Лист

№» член комиссии при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк записи).

По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются черновики.

В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения). Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле «Резерв-1» необходимо внести отметку «ИС-08» для учета при организации проверки.

Завершение проведения итогового сочинения (изложения)

За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении выполнения итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из черновиков в бланки записи.

Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи, черновики и покидают образовательную организацию (место проведения итогового сочинения (изложения)), не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).

По истечении времени выполнения итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают бланки регистрации, бланки записи, черновики у участников итогового сочинения (изложения).

Члены комиссии ставят прочерк «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи.

В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) заполнить поле «Количество бланков». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником.

Заполняют соответствующие отчетные формы. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения), подтверждая их личной подписью.

Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) передают директору школы.