

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Вадинская средняя общеобразовательная школа»
Сафоновского района Смоленской области
(МБОУ «Вадинская СОШ»)**

215520, Смоленская область, Сафоновский район, п. Вадино, ул. Советская, д.3

Тел.: 8 (48142) 7-16-23, e-mail: wad_55@mail.ru

ОКПО 70846827; ОГРН 1026700950550;

ИНН/КПП 6726008875/672601001

ПРИКАЗ

03 ноября 2023 г.

№

п. Вадино

Об организации и проведении
итогового сочинения (изложения)
в 11 классе в 2023/ 2024 учебном года

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науке (Роспотребнадзор) от 04.04.2023 г. № 233/552 « Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», а также письма Роспотребнадзора от 29.01.2023 № 04-33 о методических документах и материалах, рекомендуемых к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения) в 2023/2024 учебном году, приказа министерства образования и науки Смоленской области от 01.11.2023 № 55-ОД «Об утверждении порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Смоленской области в 2023/2024 учебном году»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в основной срок 6 декабря 2023 года итоговое сочинение (с 10 в течение 3 час. 55 мин.) для обучающихся 11 класса, как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в МБОУ «Вадинская СОШ», реализующей образовательные программы среднего общего образования (приложение 1).

2. Назначить Щериля Надежду Владимировну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственной за проведение итогового сочинения в школе.

3. Ответственному лицу за организацию и проведение итогового сочинения (изложения) Щериля Н.В.:

3.1. организовать не позднее 22.11.2023 г. регистрацию обучающихся на участие в итоговом сочинении (изложении);

3.2. проконтролировать при подаче заявления на участие в итоговом сочинении сбор согласия выпускников на обработку их персональных данных;

Документ подписан простой электронной подписью

Дата, время подписания: 05.12.2023 20:26:57

Ф.И.О. должностного лица: Чекуолис Татьяна Зигмасовна

Должность: Директор

Уникальный программный ключ: e03b6ce2-d7f6-4972-b9e6-5f9f13887d0d

3.3. определить изменения текущего расписания занятий в день проведения итогового сочинения – 06 декабря 2023 года;

3.4. не позднее 22.11.2023 г. под подпись проинформировать работников, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения);

3.5. не позднее 22.11.2023 г. под подпись проинформировать участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) о месте и сроках проведения итогового сочинения (изложения), о месте и времени ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения) – не более 2-х дней по завершении проверки, а также о результатах, полученных обучающимися, о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения), об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений), ознакомить с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения);

3.6. осуществить подготовительные мероприятия с целью обеспечения технического и программного сопровождения итогового сочинения (помещение для технического специалиста, оборудованное телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для проведения копирования, персональным компьютером с необходимым программным обеспечением для получения комплектов перечня тем итогового изложения – кабинет №19);

3.7. не позднее, чем за 1 день до начала проведения итогового сочинения, до 05.12.2023 г.:

3.7.1. провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения), заполнив акт проверки; состояние кабинета физики, на соответствие требованиям санитарно – эпидемиологических правил и нормативов;

3.7.2. проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников в кабинете с проведением проверки их работоспособности;

3.7.3. подготовить необходимое количество черновики на каждого участника итогового сочинения (изложения) – минимальное количество – 2 листа, а также дополнительные черновики;

3.7.4. подготовить инструкцию, зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), а также инструкции на каждого участника сочинения (изложения);

3.7.5. обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями технического регламента проведения итогового сочинения (изложения) посредством

специализированного программного обеспечения, количеством выпускников;

3.7.6. распределить участников в произвольной форме, обеспечив рассадку участников сочинения по 1 человеку за рабочим столом в произвольной форме;

3.7.7. организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя;

3.7.8. организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями;

3.7.9. подготовить сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения).

4. Утвердить перечень лиц, привлекаемых к организации, проведению и проверке итогового сочинения (изложения):

Чекуолис Т.З. - директор школы

Щериля Н.В. - зам. директора по УВР

Матвеева Ю.В. - технический специалист

Мосина Л.Н., Бышук В.И. - дежурный, контролирующий соблюдение порядка проведения итогового сочинения.

5. Утвердить состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

Председатель комиссии: директор Чекуолис Т.З.

Члены комиссии: зам. директора по УВР Щериля Н.В.

технический специалист Матвеева Ю.В.

организаторы в аудитории: Прохорова Л.Г., Брезовская Г.М.

6. Комиссия по проведению итогового сочинения (изложения) осуществляет следующие функции в рамках подготовки и проведения итогового сочинения (изложения):

6.1. организует проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования, в 2023-2024 учебном году (отв. Щериля Н.В.);

6.2. организует ознакомление под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения) (отв. Щериля Н.В.)

6.3. предоставляет сведения для внесения в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования (далее – РИС) (отв. Щериля Н.В.);

6.4 информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о результатах итогового сочинения (изложения), полученных обучающимися, о порядке проведения итогового сочинения (изложения) (отв. Щериля Н.В.);

6.5. обеспечивает техническую поддержку проведения и проверки итогового сочинения (изложения), в том числе в соответствии с Рекомендациями по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения) (отв. Матвеева Ю.В.);

6.6. получает и тиражирует темы сочинений за 15 минут до начала экзамена размещенных на открытых информационных ресурсах topic.rustest.ru, <http://www.rcoi61.ru/> или из Отдела образования (отв. Щериля Н.В.);

6.7. ксерокопирует бланки регистрации и бланков ответов после написания сочинения и передает ксерокопии для проверки экспертам, оригиналы бланков для написания сочинения отправляются сразу в конверте с сопроводительным бланком в комитет по образованию (отв. Матвеева Ю.В., Щериля Н.В.);

6.8. переносит результаты из ксерокопии в оригинал бланка регистрации и отправка

в конверте с сопроводительным бланком в комитет по образованию (отв. Щериля Н.В.);

6.9. обеспечивает участников итогового сочинения орфографическими словарями при проведении итогового сочинения (отв. Щериля Н.В.).

7. Организаторы в аудитории (отв. Прохорова Л.Г., Брезовская Г.М.):

7.1. получает от ответственного лица темы сочинений за 15 минут до проведения экзамена;

7.2. до 10-00 час. проводит 1-й инструктаж о порядке проведения сочинения (изложения), о случаях удаления с итогового сочинения, продолжительности работы и времени и месте ознакомления с результатами сочинения);

7.3. в 10-00 час. раздает учащимся бланки регистрации и бланки для написания сочинения в нужном количестве (4 + дополнительный бланк), проводит 2-й инструктаж по ознакомлению с темами итогового сочинения и заполнению бланков сочинения.

8. Утвердить состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения):

Председатель комиссии: директор Чекуолис Т.З.

Члены комиссии:

Боброва Ю.Ю. – учитель русского языка и литературы МБОУ «Вадинская СОШ»;

Матвеева Ю.В. - учитель русского языка и литературы МБОУ «Вадинская СОШ».

9. Комиссия по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения) осуществляет следующие функции в рамках проверки и оценивания итогового сочинения (изложения):

9.1. проверка ксерокопий сочинений в течение 2-х дней, запись результатов проверки в копию бланка регистрации участника сочинения (отв. Боброва Ю.Ю., Матвеева Ю.В.);

9.2. перенос результатов проверки в оригинал бланка регистрации и отправка в комитет по образованию в конверте с сопроводительным бланком (отв. Щериля Н.В.).

10. Обеспечить информационную безопасность на всех этапах проведения итогового сочинения (изложения), в том числе при осуществлении технологических процессов проведения сочинения (изложения), а также выполнение необходимых санитарно –противоэпидемиологических мероприятий.

11. Классному руководителю 11 класса Матвеевой Ю.В. до 20.11.2023 г. провести классные часы, родительское собрание с целью информационно-разъяснительной работы о ходе проведения итогового сочинения (изложения).

12. Работникам школы, обеспечивающим безопасность МБОУ «Вадинская СОШ» (отв. завхоз школы Муравьев Ю.Н.), в день проведения итогового сочинения (изложения) (06.12.2023) впускать участников итогового сочинения (изложения), общественного наблюдателя, представителей средств массовой информации и др. лиц с 9:00. Перечисленные лица, кроме участников итогового сочинения (изложения), должны допускаться на территорию школы только при

наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

13. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

Т.З. Чекуолис

С приказом ознакомлены

Щерия Н.В.	
Матвеева Ю.В.	
Мосина Л.Н.	
Бышук В.И.	
Прохорова Л.Г.	
Брезовская Г.М.	
Боброва Ю.Ю.	
Муравьев Ю.Н.	

Список обучающихся 11 класса, участников итогового сочинения (изложения)

1. Белов Иван Николаевич
2. Белова Снежана Юрьевна
3. Зуева Алена Артемовна
4. Ефременков Юлиан Сергеевич
5. Золотарев Виталия Александровича
6. Кириллова Екатерина Витальевна
7. Некрашевич Юлия Евгеньевна
8. Федорова Нина Алексеевна

Создать организационные условия итогового сочинения 6 декабря 2023 года в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 04.04.2023 г. № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», а также письмом Рособрнадзора от 29.01.2023 № 04-33 о методических документах и материалах, рекомендуемых к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения) в 2023/2024 учебном году.

3.2. Проинформировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения) изложенных в методических материалах Рособрнадзора, рекомендуемых к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения).

3.3. Проинформировать участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законный представителей) о сроках проведения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе, об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения), об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений).

3.4. Обеспечить соблюдение условий конфиденциальности и информационной безопасности на всех этапах проведения итогового сочинения 6 декабря 2023 года.

3.5. Обеспечить готовность пункта проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с установленными требованиями.

3.6. Сформировать базу данных участников итогового сочинения (изложения) на основании заявлений обучающихся для внесения в региональные информационные системы.

4. Определить классную комнату физики кабинетом проведения итогового сочинения (изложения) в 2023/2024 учебном году.

5. Утвердить состав комиссии организаторов итогового сочинения и кабинет для проведения процедуры итогового сочинения:

№ кабинета	ответственный организатор	организатор	примечание
19	Прохорова Людмила Григорьевна	Брезовская Галина Михайловна	Члены комиссии до начала проведения итогового сочинения обязаны ознакомиться с: нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения инструкциями, определяющими порядок работы членов комиссии; правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения порядком оформления сопроводительных документов для проведения итогового сочинения; Не позднее чем за один час тридцать минут до начала итогового сочинения член комиссии должен: пройти инструктаж у ответственного лица по процедуре проведения итогового сочинения Не позднее чем за 30 минут до начала итогового сочинения:

			<p>пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения и приступить к выполнению своих обязанностей;</p> <p>раздать на рабочие места участников итогового сочинения черновики (не менее двух листов) на каждого участника;</p> <p>проверить наличие орфографических словарей для участников итогового сочинения в учебном кабинете;</p> <p>подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации;</p> <p>получить у ответственного лица сопроводительные документы для проведения итогового сочинения в учебном кабинете.</p> <p>Не позднее чем за 15 минут до начала <u>итогового сочинения</u> (изложения). Темы сочинения должны быть распечатаны на каждого участника;</p> <p>обеспечить организованный вход участников итогового сочинения.</p> <p>Участники занимают места в учебном кабинете в произвольном порядке;</p> <p>указать место, где участник итогового сочинения может оставить свои личные вещи.</p> <p>Во время проведения итогового сочинения на рабочем столе участника, помимо регистрационного бланка, бланков записи, листов с темами итогового сочинения, черновики находятся: черная гелевая ручка; документ, удостоверяющий личность; орфографический словарь; при необходимости лекарства и питание.</p> <p><u>До начала итогового сочинения член комиссии должен:</u></p> <p>провести инструктаж обучающихся, в том числе проинформировать о правилах оформления итогового сочинения, продолжительности проведения итогового сочинения, а также о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения;</p> <p>выдать каждому участнику бланки регистрации и бланки записи, темы сочинений;</p> <p>ознакомить участников итогового сочинения с темами сочинений;</p> <p>после ознакомления и выбора участниками темы сочинения дать указание участникам итогового сочинения заполнить регистрационные поля бланков итогового сочинения;</p> <p>после заполнения всеми участниками бланков регистрации и регистрационных полей бланков записи объявить начало итогового сочинения, продолжительность и время окончания итогового сочинения и зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и окончания итогового сочинения.</p> <p><u>Проведение итогового сочинения</u> Члены комиссии проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков.</p> <p>В случае нехватки места в бланке для выполнения итогового сочинения, по запросу участника члены комиссии выдают дополнительный бланк записи. При этом номер поля следующего дополнительного бланка записи и номер листа заполняет член комиссии.</p> <p>В поле «Лист №» член комиссии при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом №1 является основной бланк записи).</p> <p>За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения члены комиссии сообщают участникам о скором завершении итогового сочинения и напоминают о необходимости перенести сочинение из черновиков в бланк ответов.</p> <p>По истечении времени итогового сочинения члены комиссии объявляют окончание итогового сочинения. Члены комиссии в организованном порядке принимают от участников бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения заполняя соответствующие сопроводительные документы (ведомости проведения). В свою очередь, участник <u>проверяет данные, занесенные в ведомость</u>, подтверждая их личной подписью.</p> <p>Собранные бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения члены комиссии передают ответственному лицу.</p> <p>Участники, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения сдают бланки и покидают учебный кабинет, не дожидаясь завершения</p>
--	--	--	---

			<p>окончания итогового сочинения.</p> <p>Лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения, удаляются по решению ответственного лица.</p> <p>Обучающиеся удаленные с итогового сочинения за нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения допускаются к повторной сдаче решением педагогического совета.</p>
Дежурные на коридоре	<p>2 этаж- Бышук Василий Иванович</p> <p>1 этаж- Мосина Людмила Николаевна</p>		<p>Осуществляет контроль за порядком во время перемен около кабинетов проведения итогового сочинения № 21 и лестницы</p>
Технический специалист	<p>Матвеева Юлия Викторовна</p>		<p>В день проведения итогового сочинения и по окончании итогового сочинения технический специалист:</p> <p>принимает у ответственного за проведение итогового сочинения бланки регистрации и бланки записи для копирования;</p> <p>производит копирование бланков регистрации и бланков записи. Копирование бланков производится с учетом заполнения бланков с одной стороны. Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом.</p> <p>После копирования технический специалист передает оригиналы бланков регистрации и бланки ответов ответственному за проведение итогового сочинения, копии бланков итогового сочинения передает членам комиссии для дальнейшей проверки.</p> <p>После окончания проверки итогового сочинения технический специалист переносит результаты проверки итогового сочинения из копий бланков регистрации в оригиналы бланков и ставит подпись в соответствующем окне.</p> <p>Не позднее чем за день до начала проведения итогового произвести проверку работоспособности технических средств.</p> <p>Помещение должно быть оборудовано следующими техническими средствами: стационарной телефонной связью; принтером; копировальным аппаратом (сканером); персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети «Интернет», для доступа, на специализированные сайты и порталы.</p> <p>В день проведения итогового сочинения техническому специалисту необходимо:</p> <p>оказывать техническую помощь руководителю образовательной организации и членам комиссии в распечатывании тем итогового сочинения на каждого участника.</p> <p>По окончании проверки итогового сочинения технический специалист:</p> <p>настраивает копировальный аппарат (сканер) для сканирования бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения. Сканирование бланков регистрации и бланков записей должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны. Сканируются бланки итогового сочинения по порядку, отдельно каждая аудитория. Для сканирования используется станция удаленного сканирования. Формирует папку с необходимыми отсканированными документами: протоколы проведения итогового сочинения, протоколы проверки, акты общественного наблюдения, другие документы (при наличии). Передает сформированную папку на флеш-носителе ответственному за проведение итогового сочинения.</p>

6. Утвердить состав экспертной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения)

категория	ФИО	должность	квалификационная категория	примечание
-----------	-----	-----------	----------------------------	------------

Председатель комиссии	Боброва Юлия Юрьевна	Зам. директора школы по ВР	первая	<p>Итоговые сочинения оцениваются в системе «зачет» или «незачет» по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> Критерии оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования (см. Приложение 5); <p>Члены (эксперты) комиссии осуществляют проверку итоговых сочинений участников и их оценивание в соответствии с критериями оценивания, утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.</p> <p>Проверка каждого сочинения проводится однократно.</p> <p>Результаты проверки итоговых сочинений и оценка зачет/незачет вносятся в копию бланка регистрации. Каждый эксперт результаты проверки вносит в протокол. Копии бланков итогового сочинения участников эксперты комиссии образовательной организации передают ответственному за проведение итогового сочинения.</p>
Члены комиссии	Матвеева Юлия Викторовна Чекуолис Татьяна Зигмасовна	учитель русского языка и литературы	первая	

7. Матвеевой Ю.В., классному руководителю 11 класса, ознакомить обучающихся 11 класса с нормативными документами:

- методическими рекомендациями по подготовке к итоговому сочинению для участников пробного сочинения;
- критериями оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования;
- проинформировать обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового сочинения;
- ознакомить обучающихся и родителей (законных представителей) с памяткой о порядке проведения итогового сочинения (под роспись).
- раздать родителям (законным представителям) и выпускникам буклеты по подготовке к ЕГЭ;
- провести работу с обучающимися по заполнению бланков регистрации и записи итогового сочинения;
- довести до сведения родителей (законных представителей) результаты, полученные обучающимися на итоговом сочинении.

8. Чекуолис Т.З. предоставить 08.12.2023 г. до 17.00 оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) и отчетные формы в комитет по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области.

9. Завхозу школы, Муравьеву Ю.Н., обеспечить создание в местах проведения сочинения (учебные кабинеты) условий по соблюдению санитарно-гигиенических требований, требований пожарной безопасности.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Т.З. Чекуолис

С приказом ознакомлены

