

Свердловская область
Горноуральский городской округ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №10

П Р И К А З

19.11.2021 г.

№ 314 -Д

с. Покровское

**О проведении итогового сочинения (изложения)
в МАОУ СОШ № 10 в 2021-2022 учебном году**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Рособнадзора от 07.11.2018 г. № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», в соответствии с методическими рекомендациями Рособнадзора от 26.10.2021 № 04-416 по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2021-2022 учебном году, на основании приказов Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 02.12.2019 г. №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 приказа Управления образования администрации Горноуральского городского округа от 15.11.2021 г. №379 «Об организации проведения итогового сочинения (изложения) в 2021-2022 учебном году на территории Горноуральского городского округа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в МАОУ СОШ № 10 итоговое сочинение(изложение) для обучающихся 11а класса (далее – ИС(И)) 01 декабря 2021 г. (2 февраля 2022 года, 4 мая 2022 года) в соответствии с порядком его проведения.
2. Утвердить план-график проведения ИС (Приложение 1).
3. Утвердить состав комиссии по проведению ИС(И) в составе:
 - заместитель директора по УВР Душина С.В. – ответственный за проведение ИС(И), ответственный за информационный обмен;
 - учитель информатики Булаева С.А. – технический специалист;
 - заместитель директора по ВР Изман А.А. – ответственный организатор в аудитории;
 - педагог-психолог Вазбис А.А. – организатор в аудитории;
 - педагог-библиотекарь Синенко М.Б. – организатор вне аудитории;
 - учитель музыки Смутько А.Н. – организатор вне аудитории.
4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Душиной С.В., ответственному за проведение итогового сочинения (изложения):
 - 4.1. организовать проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с:
 - методическими рекомендациями Рособнадзора от 26.10.2021 № 04-416 по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2020-2021 учебном году;
 - порядком проведения, порядком проверки итогового сочинения (изложения), местах, порядком и сроках хранения и уничтожения оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) на территории Свердловской области утвержденного приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 02.12.2019 г. №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»;

4.2. осуществить регистрацию для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с заявлениями обучающихся 11а класса, проконтролировать получение согласия на обработку персональных данных;

4.3. ознакомить лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы, с порядком проведения итогового сочинения (изложения);

4.4. ознакомить под роспись обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения);

4.5. ознакомить членов комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) с Методическими рекомендациями для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения);

4.6. информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового сочинения (изложения), о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), о ведении во время проведения итогового сочинения (изложения) видеозаписи;

4.7. обеспечить прохождение экспертами, участвующими в проверке итогового сочинения (изложения), квалификационных испытаний «Подготовка экспертов к оцениванию итогового сочинения (изложения) – 2021» на платформе <http://edu.gia66.ru/>;

4.8. обеспечить прохождение сотрудниками, привлекаемыми к проведению итогового сочинения (изложения), тренинга по подготовке к проведению итогового сочинения (изложения) для работников образовательных организаций на платформе <http://edu.gia66.ru/>;

4.9. обеспечить готовность образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения) в соответствии с порядком в установленные сроки, в том числе готовность бланков итогового сочинения (изложения) не позднее, чем за 2 дня до его проведения;

4.10. в день проведения в 9 часов 45 мин по местному времени получить темы сочинений (тексты изложений) на официальном информационном портале единого государственного экзамена (ЕГЭ) ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» (rustest.ru) и обеспечить информационную безопасность;

4.11. обеспечить участников итогового сочинения орфографическими словарями при проведении итогового сочинения (изложения);

4.12. принять у членов комиссии бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики участников итогового сочинения (изложения), а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) по окончании итогового сочинения (изложения);

4.13. передать техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) для осуществления копирования;

4.14. получить 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);

4.15. обеспечить надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) в сейфе в кабинете зам. директора по УВР в течение 6 месяцев со дня написания сочинения (изложения) с момента их сканирования и направления в ППОИ;

4.16. передать копии бланков записи (дополнительные бланки записи) на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии;

4.17. обеспечить учет бланков итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по

уважительным причинам» для последующего допуска участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам, к повторной сдаче итогового сочинения (изложения);

4.18. обеспечить проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки;

4.19. внести результаты проверки по критериям оценивания и оценки («зачет» / «незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;

4.20. обеспечить надежное хранение копий в сейфе в кабинете зам. директора по УВР не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения);

4.21. передать сканы бланков итогового сочинения (изложения) участников с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет» / «незачет») и отчетные формы проведения итогового сочинения (изложения) в РЦОИиОКО ГАОУ ДПО СО «Институт развития образования» в установленные сроки (не позднее 6 декабря 2021 года).

4.22. ознакомить обучающихся 11а класса с полученными ими результатами проверки итогового сочинения (изложения) под подпись в течение трех рабочих дней после завершения проверки.

4.23. предоставить в Управление образования администрации Горноуральского городского округа анализ написания итогового сочинения в МАОУ СОШ № 10 до 27 декабря 2021 года.

5. Ответственному за информационный обмен Душиной С.В.:

5.1. своевременно предоставлять сведения для внесения в региональную базу данных для обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования;

5.2. вести мониторинг подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) на технологическом портале РЦОИиОКО ГАОУ ДПО СО «Институт развития образования» <https://support.gia66.ru/>;

5.3. осуществлять сверку полноты обработки бланков на Сервере статистики.

6. Техническому специалисту Булаевой С.А.:

6.1. обеспечить техническую поддержку проведения и проверки итогового сочинения (изложения), в том числе в соответствии с Рекомендациями по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения);

6.2. обеспечить видеонаблюдение в аудитории проведения итогового сочинения (изложения);

6.3. не позднее чем за два дня до начала проведения итогового сочинения (изложения) выполнить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с инструкцией РЦОИ;

6.4. размножить темы сочинений на каждого участника и передать их ответственному за проведение итогового сочинения (изложения);

6.5. оказывать техническую помощь членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

6.6. по окончании итогового сочинения (изложения) при помощи специальных программ проверить тексты сочинений на наличие заимствований;

6.7. провести копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для последующей проверки;

6.8. передать ответственному за проведение итогового сочинения (изложения) оригиналы и копии бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения).

6.9. осуществить сканирование бланков итогового сочинения (изложения) после их заполнения экспертами в специальном программном обеспечении «Удаленная станция сканирования».

7. Утвердить состав комиссии по проверке и оцениванию ИС(И) (экспертов) в составе:

- Шкляева И.Ю. – учитель русского языка и литературы;
- Шлейдовиц О.А. – учитель русского языка и литературы.

8. Комиссии по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения) организовать:
 8.1. проверку ИС(И) в соответствии с критериями оценивания итогового сочинения (изложения) организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования, разработанными Рособрнадзором согласно плана-графика (Приложение 1) в кабинете № 33 (3 этаж) в течении пяти календарных дней;

8.2. повторную проверку итогового сочинения (изложения) обучающихся в случаях, предусмотренных рекомендациями Рособрнадзора.

9. Классному руководителю Григоруку Г.Н. обеспечить участие выпускников 11а класса в итоговом сочинении (изложении) 01.12.2021 г.

10. Ответственному за составление и корректировку расписания Синенко М.Б. определить изменения текущего расписания занятий в день проведения итогового сочинения (изложения) – 01.12.2021 г.

11. Утвердить место проведения итогового сочинения (изложения): кабинет № 30 (3 этаж).

12. Руководителю школьного методического объединения учителей филологии Шкляевой И.Ю. организовать проведения анализа полученных результатов и представить его педагогическому коллективу на оперативном совещании до 21.04.2021 г.

15. С целью обеспечения объективности проведения итогового сочинения (изложения) заместителю директора по УВР Душиной С.В.:

15.1. исключить ситуации, связанные с конфликтом интересов, в том числе, избегать назначения педагогов, работающих в данном классе;

15.2. обеспечить равные условия участников итогового сочинения (изложения), в том числе отсутствие содействия в выполнении заданий, запрет на использование любых справочных материалов, запрет на использование средств копирования, фотографирования, сотовой (мобильной) связи для обучающихся и привлекаемых сотрудников;

15.3. привлечь независимого наблюдателя из числа родителей Егорову И.В.;

15.4. обеспечить использование стационарных или переносных металлоискателей на входе в аудиторию проведения итогового сочинения (изложения);

15.5. обеспечить видеонаблюдение в аудитории проведения;

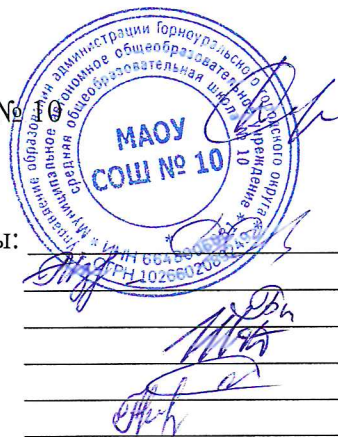
15.6. обеспечить требования информационной безопасности при проведении и проверке итогового сочинения (изложения), обработке и хранении бланков итогового сочинения (изложения).

16. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор MAOY COШ № 10

О.Н. Доможирова

С приказом ознакомлены:



С.В. Душина

А.А. Изман

С.А. Булаева

И.Ю. Шкляева

О.А. Шлейдовиц

Г.Н. Григорук

« 19 » 11 2021

План-график подготовки и проведения итогового сочинения

№ п/п	Мероприятие	Исполнитель	Начало работы	Окончание работы
1. Подготовка к проведению итогового сочинения				
1.1.	Техническая подготовка аудиторий, установка и настройка ПО	Булаева С.А. Душина С.В.	29.11.2021 г.	30.11.2021 г.
1.2.	Печать бланков ИС и форм ИС	Булаева С.А.	25.11.2021 г.	до 29.11.2021 г.
1.3.	Проведение проверки готовности аудитории к проведению ИС	Доможирова О.Н. Душина С.В.	30.11.2021 г.	30.11.2021 г.
2. Проведение итогового сочинения				
2.1.	Инструктаж организаторов ИС	Душина С.В.	08.15 01.12.2021 г.	09.00 01.12.2021 г.
2.2.	Получение тем ИС http://topic.ege.edu.ru	Душина С.В.	09.45 01.12.2021 г.	09.55 01.12.2021 г.
2.3.	Получение бланков регистрации и бланков записи от ответственного за проведение ИС	Изман А.А. – ответственный организатор в аудитории	09.45 01.12.2021 г.	09.55 01.12.2021 г.
2.4.	Получение тем ИС от ответственного за проведение ИС			
2.5.	Первая часть инструктажа в аудитории для участников ИС	Организаторы в аудитории	до 10.00 01.12.2021 г.	10.00 01.12.2021 г.
2.6.	Проведение ИС	Организаторы в аудитории	10.00 01.12.2021 г.	14.00-15.00 01.12.2021 г.
2.7.	Получение бланков из аудитории и передача техническому специалисту для копирования	Душина С.В.	до 15.00 01.12.2021 г.	-
2.8.	Копирование бланков ИС	Булаева С.А.	15.00 01.12.2021 г.	16.00 01.12.2021 г.
2.9.	Проверка ИС в кабинете 33 (3 этаж)	Шкляева И.Ю., Шлейдовиц О.А.	01.12.2021 г.	05.12.2021 г.
2.10.	Перенос меток проверки в оригиналы бланков регистрации ИС	Душина С.В.	05.12.2021 г.	05.12.2021 г.
3. Передача бланков и документации в РЦОИиОКО				
3.1.	Подготовка необходимой документации, сканирование бланков	Душина С.В. Булаева С.А.	01.12.2021 г.	05.12.2021 г.
3.2.	Предоставление необходимой документации, сканов бланков в ППОИ и передачи в РЦОИиОКО	Доможирова О.Н. Душина С.В.	по отдельному графику	до 06.12.2021 г.
3.3.	Предоставление в управление образования администрации Горноуральского городского округа анализа выполнения работы	Доможирова О.Н. Душина С.В.	по отдельному графику	27.12.2021 г.