

Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	

МБОУ «СОШ № 41» г. Новокузнецка

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
№ 369	19.11.2019г.

### ПРИКАЗ

(распоряжение)

#### **«О создании комиссий образовательной организации по проведению и проверки итогового сочинения (изложения) в 2019-2020 учебном году»**

В соответствии со ст. 59 Федерального закона от 29.12.2012 «273-ФЗ «Об образовании в РФ», Методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 24.09.2019 г. № 10-888), приказом Департамента образования и науки Кемеровской области от 14.10.2019 № 1924 «Об утверждении порядка и проведения итогового сочинения (изложения) как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Кемеровской области в 2019-2020 учебном году»,

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1.** Сформировать комиссию по проведению итогового сочинения (изложения) в составе: Зырянова Н. В., заместитель директора по УВР, Землянова О. Г., заместитель директора по УВР., Ермакова Н. М., заведующая библиотекой, Мячина А. А., учитель информатики, Амелина Н.Ю., учитель математики, Чишуина И.В., учитель английского языка, Селютина А.Ю., учитель начальных классов, Неустроева С.Г., учитель начальных классов, Мышекоп Т.В., учитель технологии, Маркидонова А. А., специалист по кадрам.

#### **2. Зыряновой Н. В., заместителю директора по УВР:**

2.1. Организовать ознакомление под подпись учащихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения), о местах и сроках проведения итогового сочинения, о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения).

2.2. Организовать заполнение и подачу заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) выпускников текущего года .

2.3. Организовать подачу выпускниками согласий на обработку персональных данных

2.4. Предоставить сведения для внесения в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС).

2.5. Проинформировать учащихся и их родителей (законных представителей) о сроках, процедуре проведения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения).

2.6. Организовать печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) (в случае печати их в образовательной организации).

#### **3. Земляновой О. Г., заместителю директора по УВР:**

3.1. Организовать проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящих Методических рекомендаций и порядком проведения итогового сочинения (изложения).

3.2. Получить темы сочинений (тексты изложений) и обеспечить информационную безопасность.

3.3. Организовать ознакомление с инструкцией членов комиссии, участвующих в организации итогового сочинения (изложения).

**4. Бондаревой А. Б., Гориновой О.Ю., учителям русского языка и литературы**

4.1. Обеспечить ознакомление участников итогового сочинения:

- с правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения);

- с инструкцией для участников итогового сочинения (изложения) - инструкцией для участника итогового сочинения (изложения);

4.2. Изучить и руководствоваться в работе при подготовке к проведению итогового сочинения методическими материалами:

- методические рекомендации, критерии оценивания;

- рекомендации по организации и проведению сочинения (изложения);

- критерии оценивания сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования;

- особенности формулировок тем сочинения.

**5. Ермаковой Н.М., заведующей библиотекой:**

5.1. Обеспечить участников итогового сочинения орфографическими словарями при проведении итогового сочинения

**6. Маркидовой А. А, техническому специалисту:**

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

- в 09.45 по местному времени получить темы сочинения в соответствии с инструкцией;

- размножить их в необходимом количестве и передать их руководителю (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде);

- по указанию руководителя образовательной организации провести копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения).

6.3. Не позднее, чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения):

- подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя образовательной организации.

Помещение для руководителя образовательной организации должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

телефонной связью;

принтером;

копировальным аппаратом (сканером);

персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», для доступа на специализированные сайты и порталы в целях получения комплектов тем итогового сочинения.

**7. Амелиной Н.Ю., Мышекоп Т.В., Мячиной А.А., Неустроевой С.Г., Селютиной А.Ю., Чишуиной И.В., членам комиссии, участвующим в организации проведения итогового сочинения:**

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

- пройти инструктаж у руководителя по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

- получить у руководителя информацию о назначении по учебным кабинетам.

- получить у руководителя следующие материалы:

• инструкцию для участников итогового сочинения (изложения),

• зачитываемую в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения)

• 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.

- проверить место в учебном 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 учебный 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.

#### 7.2. До начала проведения итогового сочинения (изложения)

- 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 написания итогового сочинения (изложения), черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), 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) в порядке, определенном руководителем комиссии образовательной организации;

- 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 бланке записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название, выбранной ими темы сочинения (текста изложения);

- 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 (информационном стенде);

#### 7.3. В случае нехватки места в бланке записи для написания итогового сочинения (изложения) по запросу участника итогового сочинения (изложения) выдать ему дополнительный бланк записи. По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдать черновики;

#### 7.4. 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 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 на уровне образовательной организации при организации проверки,

а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения).

**7.5. Завершение проведения итогового сочинения (изложения)**

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

- по истечении времени написания итогового сочинения (изложения) объявить об окончании написания итогового сочинения (изложения) и собирать у участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики.

- поставить «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 записи». В указанное поле вписать то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником.

- заполнить отчетные формы, использованные во время проведения сочинения (изложения), а также форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

- собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) передать руководителю образовательной организации.

**8. Классным руководителям 11-х классов Гориновой О.Ю., Мячиной А.А.** обеспечить явку учащихся 04.12.2019г. на сочинение (изложение), как допуска к ГИА в 2019-2020 учебном году.

**9. Назначить дежурными вне учебных кабинетов** Коньшину Н.С., Кузнецова С.С., Редько И.А., Петрову Е.В., Гуменную И.А., Рычкову М.В., Вагину Л.Г.

**10.** Провести итоговое сочинение 04 декабря 2019 года в 310, 311 кабинетах, в библиотеке.

**11.** Сформировать комиссию по проверке итогового сочинения и назначить экспертами учителей русского языка и литературы:

Богданова И.В., Бондарева А.Б., Горинова О.Ю., Горинова Н.Я..

- экспертам проверить итоговые сочинения по требованиям и критериям оценивания (зачет/незачет)

- результаты внести в копии бланков регистрации

- копии бланков итогового сочинения участников итогового сочинения передать руководителю образовательной организации

**12.** Назначить Горинову О. Ю. ответственной за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации учащихся 11 - х классов, участников итогового сочинения.

**13.** Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

**Директор школы**

**С.Н. Фиц**

С приказом  
ознакомлены:

Заместитель директора по УВР	_____	Н.В. Зырянова
Заместитель директора по УВР	_____	О.Г. Землянова
Учитель русского языка и литературы	_____	А.Б. Бондарева
Учитель математики	_____	Н.Ю. Амелина
Учитель русского языка и литературы	_____	И.В. Богданова
Учитель английского языка	_____	И.В. Чишуина
Учитель русского языка и литературы	_____	О.Ю. Горинова

Учитель начальных классов	_____	С.Г. Неустроева
Учитель начальных классов	_____	А.Ю. Селютина
Учитель русского языка и литературы	_____	Н.Я. Горинова
Заведующая библиотекой	_____	Н.М. Ермакова
Учитель информатики	_____	А.А. Мячина
Специалист по кадрам	_____	А.А. Маркидонова
Учитель начальных классов	_____	Н.С. Коньшина
Учитель начальных классов	_____	Л.Г. Вагина
Учитель начальных классов	_____	Е.В. Петрова
Учитель начальных классов	_____	И.А. Редько
Учитель начальных классов	_____	М.В. Рычкова
Учитель начальных классов	_____	И.А. Гуменная
Учитель физической культуры	_____	С.С. Кузнецов