

ПРИКАЗ

22.11.2022

№ 493

О проведении итогового сочинения (изложения) в МАОУ СОШ № 57

В соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», на основании Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае, утвержденного приказом № 3380 от 09.11.2021 г. Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, в соответствии с приказом департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар № 2612 от 21.11.2022 «Об организации подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании город Краснодар 7 декабря 2022 года» п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным за организацию и подготовку к итоговому сочинению (изложению) заместителя директора Моренец А.С.

2. Педагогическому коллективу и учащимся 11 «А» класса:

2.1. Принять участие в подготовке и проведении итогового сочинения (изложения), являющегося условием допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

2.2. Принять участие в итоговом сочинении (изложении) 07 декабря 2022 года с 10 ч 00 минут. Продолжительность проведения итогового сочинения (изложения) составляет 235 минут. Для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов продолжительность проведения итогового сочинения (изложения) увеличивается до 1,5 часа.

3. Утвердить:

3.1. Состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

- заместитель директора, учитель истории и обществознания, Щукарева Людмила Михайловна – руководитель комиссии;

- технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь при подготовке к проведению итогового сочинения и осуществляющий копирование бланков итогового сочинения – учитель английского языка - Кудлаева Светлана Владимировна;

- организаторы в аудиториях:

Аудитория 69 – учитель математики Щербинина А.А., учитель кубановедения Сальникова Д.А.,

Аудитория 70 – учитель технологии Козырева И.С., учитель музыки Косюга Э.Е.;

- организаторы: педагог-психолог Чермашенцева Т.А. (обеспечивающий видеонаблюдение и видеозапись), педагог-психолог Алиева Г.М., учитель изобразительного искусства Духу М.К., учитель математики Сёмкина И.П., социальный педагог Фанян А.Л.

3.2. Обозначить место хранения видеозаписи итогового сочинения – сейф в кабинете директора.

4. Классному руководителю 11 «А» Кругловой Н.Н.:

4.1. Провести родительское собрание и классный час с разъяснением порядка проведения итогового сочинения (изложения), заполнения бланков регистрации, бланков записи до 23.11.2022 г. и информировать под подпись:

- о месте и сроках проведения итогового сочинения (изложения),
- о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения),
- о порядке проведения итогового сочинения (изложения),
- о ведении во время проведения итогового сочинения (изложения) видеозаписи,

- об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения),

- об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений).

4.2. Подготовить кабинет № 39 для личных вещей обучающихся.

4.3. Подготовить список учащихся, бланки для черновики со штампом школы (по 2 листа в линию со штампом школы на 1 ученика).

4.4. Совместно с заведующими кабинетов подготовить для проведения итогового сочинения кабинеты:

- кабинет № 69 - на 16 учащихся;

- кабинет № 70 - на 16 учащихся.

4.5. В день написания итогового сочинения (изложения) на 1 этаже школы с 9.00 до 9.20 провести учет пришедших на экзамен учащихся (по списку), проверить наличие паспорта у каждого учащегося (без обложки), выяснить причины отсутствия учащихся, доложить директору о явке выпускников на итоговое сочинение (изложение).

4.6. До входа в аудиторию проверить у учащихся отсутствие средств связи и электронно-вычислительной техники, запрещенных на итоговом сочинении. Средства связи и электронно-вычислительную технику собрать согласно реестру и обеспечить их сохранность до завершения итогового сочинения (изложения).

4.7. Обеспечить санитарный порядок в кабинетах после проведения экзамена.

4.8. Ознакомить учащихся, их родителей с результатами итогового сочинения (изложения) после проверки под подпись до 14.12.2022 г.

4.9. Обеспечить всех обучающихся орфографическими словарями (с отсутствием справочных материалов).

5. Дежурному администратору Моренец А.С.:

- 5.1. Обеспечить дежурство учителей в школьных коридорах.
6. Учителю изобразительного искусства Духу М.К.:
 - 6.1. Обеспечить изображение бланка регистрации (верхней и средней частей) на доске в аудиториях 06 декабря 2022 года до 17.00.
 7. Членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):
 - 7.2. Проверить готовность аудитории к проведению итогового сочинения (изложения) до 9.00 07.12.2022 г.
 - 7.3. Получить у руководителя комиссии Щукаревой Л.М. сопроводительные материалы для проведения итогового сочинения (изложения) (ответственные организаторы – Козырева И.С., Щербинина А.А.).
 - 7.4. Организаторам Сальниковой Д.А., Косюга Э.Е. принять учащихся 11 «А» класса в 9.35 у классного руководителя Кругловой Н.Н. (каб. 39), сопроводить их к месту написания итогового сочинения (изложения) в аудитории.
 - 7.5. Получить (не ранее 9.45) у руководителя комиссии Щукаревой Л.М. темы итогового сочинения.
 - 7.6. Выдать до 10.00 учащимся по одному файлу, содержащему комплект бланков итогового сочинения (изложения), состоящий из одного регистрационного бланка и четырёх односторонних бланков записи, 2 двойных проштампованных листа черновиков, кроме того, выдать орфографические словари (с печатью библиотеки школы).
 - 7.7. Провести инструктаж учащихся по поведению обучающихся (с 9.50 до 10.00) и по заполнению бланка регистрации и бланка записи (с 10.00), в том числе инструктаж о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), правилах оформления, продолжительности выполнения, времени и месте ознакомления с результатами, а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются,
 - 7.8. Прочитать темы итогового сочинения в 10.00.
 - 7.9. Дать указание учащимся заполнить регистрационные поля бланков итогового сочинения, в том числе проверить бланк регистрации и бланк записи каждого участника на корректность вписанного участником кода работы (должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения,
 - 7.10. Проверить правильность заполнения учащимися регистрационных полей бланков.
 - 7.11. Разложить на столы листы с темами сочинений.
 - 7.12. Объявить начало итогового сочинения (изложения) и время окончания итогового сочинения, следить за порядком в аудитории, приглашать руководителя комиссии в случае нарушения участником установленных требований,
 - 7.13. Написать на доске время начала и окончания итогового сочинения (изложения).
 - 7.14. Выдать дополнительный бланк записи по запросу учащегося. Вписать номер листа в поле «Лист №» и код работы.

7.15. Принять исчерпывающие меры для недопущения использования обучающимися средств связи и электронно-вычислительной техники, не предусмотренной при проведении итогового сочинения (изложения).

7.16. Сообщить учащимся о скором завершении итогового сочинения (изложения) и напомнить о необходимости перенести сочинение из черновиков в бланк ответов за 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения.

7.17. Объявить окончание итогового сочинения (изложения) по истечении времени итогового сочинения.

7.18. По окончании экзамена принять от учащихся бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения (изложения), листы бумаги для черновиков, заполняя соответствующие сопроводительные документы (ведомости проведения), при этом учащийся проверяет данные, занесённые в ведомость, подтверждая их личной подписью, ставят «Z» на полях, оставшихся незаполненными на последнем бланке записи участника,

7.19. Передать собранные бланки с сопроводительными документами руководителю комиссии Щукаревой Л.М. (заместителю директора).

8. Техническому специалисту Кудлаевой С.А.:

8.1. Подготовить и провести проверку работоспособности технических средств: стационарной телефонной связи, принтера, копировального аппарата, персонального компьютера с необходимым программным обеспечением, подключённым к сети «Интернет», (для доступа на специализированные сайты и порталы) 06 декабря 2022 года до 17.00.

8.2. Организовать печать бланков итогового сочинения (изложения) 06 декабря 2022 года и сопроводительных документов для проведения итогового сочинения (изложения), передать распечатанные бланки и отчетные формы руководителю комиссии.

8.3. Получить темы сочинения в 9.45 на специализированном портале, распечатать в количестве 32 экземпляра, передать руководителю комиссии (Щукаревой Л.М.).

8.4. Принять у руководителя комиссии (Щукаревой Л.М.) бланки регистрации и бланки записей (файлы) для копирования по окончании итогового сочинения (изложения), произвести копирование этих бланков в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для членов экспертной комиссии.

8.5. Передать оригиналы и копии всех бланков руководителю комиссии (Щукаревой Л.М.).

9. Руководителю комиссии Щукаревой Л.М. (заместителю директора):

9.1. Проверить не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения итогового сочинения (изложения), в том числе систем видеонаблюдения и видеозаписи,

9.2. Дать указание не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) техническому специалисту распечатать бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения),

9.3. Осуществлять контроль печати бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

9.4. Принять от технического специалиста бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения),

9.5. Организовать ответственное хранение бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) в сейфе, хранящемся в кабинете руководителя комиссии по проведению, с соблюдением требований информационной безопасности,

9.6. Не позднее 06.12.2022 года распределить участников по аудиториям в произвольном порядке,

9.7. Не позднее 06.12.2022 года распределить членов комиссии по проведению по рабочим местам.

9.8. Провести 07.12.2022 года инструктаж с организаторами и техническим специалистом об их обязанностях, познакомить организаторов с их распределением по помещениям не ранее 8ч15мин по местному времени,

9.9. Выдать 07.12.2022 года в аудитории комплекты тем итогового сочинения, бланков, форм не ранее 9.45 по местному времени,

9.10. Организовать 07.12.2022 года вход и размещение в аудиториях участников итогового сочинения (изложения) не позднее 9.40 часов по местному времени,

9.11. Обеспечить исполнение организаторами и техническими специалистами возложенных на них обязанностей,

9.12. Осуществлять контроль за проведением итогового сочинения (изложения) и оперативно ликвидировать возникающие затруднения,

9.13. Обеспечить информационную безопасность проведения процедуры итогового сочинения (изложения),

9.14. Принимать решение об удалении участника в случае нарушения им установленных требований,

9.15. Оформлять документы, предусмотренные процедурой проведения итогового сочинения (изложения),

9.16. Организовать сбор бланков итогового сочинения (изложения) из аудиторий и тиражирование регистрационных бланков и бланков записей,

9.17. Обеспечить доставку оригиналов, копий бланков записи и копий бланков регистрации итогового сочинения, списков учащихся в двух формах: в электронном виде и на бумажном носителе в пункт проверки итогового сочинения (изложения) в МАОУ СОШ № 32 (г. Краснодар, ул. КИМ, 17) 07.12.2022 г. до 18.00.

9.18. Обеспечить доставку копий итогового сочинения (изложения) из МАОУ СОШ № 32 в школу по отдельному графику.

9.19. Обеспечить присутствие медицинского работника МБУЗ ДГП №8 в школе во время проведения итогового сочинения (изложения).

9.20. Обеспечить соблюдение режима информационной безопасности при подготовке, проведении итогового сочинения (изложения) до момента передачи

оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) в пункт проверки итогового сочинения (изложения).

10. Организатору Чермашенцевой Т.А.:

10.1. Обеспечить видеонаблюдение в аудиториях, в которых проводится итоговое сочинение (изложение), в штабе, копирование видеозаписей на флэш-носитель и доставку их в ОО КВО до 08.12.2022 года.

11. Организаторам на этаже:

11.1. Оказывать помощь в части передвижения по месту проведения итогового сочинения (изложения), ориентации и получении информации, не относящейся к содержанию итогового сочинения (изложения),

11.2. Оказывать техническую помощь в обеспечении коммуникации с руководителем комиссии, членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в случае необходимости (за исключением использования средств связи, фото-, аудио- и видеонаблюдения).

12. Зав. кабинетами № 69 (Круглова Н.Н.), № 70 (Переверзева Е.Н.):

12.1. Подготовить 06.12.2022 г. кабинеты для проведения итогового сочинения (изложения).

13. Зав. кабинетом № 68 Чепсин О.М.:

13.1. Подготовить кабинет для пункта медицинской помощи.

14. Руководителю МО учителей русского языка и литературы Кругловой Н.Н.:

14.1. Изучить критерии оценивания итогового сочинения на заседании методического объединения.

15. Заместителю директора Моренец А.С.:

15.1. Провести корректировку расписания уроков.

15.2. Провести информационно - разъяснительную работу с педагогическим коллективом школы по порядку проведения итогового сочинения.

15.3. Подготовить списки учащихся 11 «А» класса в двух формах: в электронном виде и на бумажном носителе.

16. Учителям, работающим в 11 «А» классе:

16.1. На странице учебного предмета «Русский язык» 07 декабря 2022 года сделать запись один раз «Итоговое сочинение». Другие учебные предметы по расписанию для учащихся 11 «А» классов в этот день не проводятся. Выполнение программы обеспечить за счёт концентрации учебного материала и корректировки календарно-тематического планирования.

17. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 57

М.В.Кашаева