Руднева Оксана Валентиновна
Подписан: Руднева Оксана Валентиновна
DN: C=RU, OU=директор, O=Средняя школа № 1, CN=Руднева Оксана Валентиновна, E=sch-one@yandex.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023-12-04 17:11:52
Foxit Reader Версия: 9.7.2

Свердловская область
МО Каменск-Уральский ГО

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов»

П Р И К А З

от 22.11.2023 № 506

О проведении итогового сочинения (изложения).

На основании раздела III Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 №233/552, приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 21.11.2023 №1288-Д «Об утверждении порядка проведения, порядка проверки материалов итогового сочинения (изложения) на территории Свердловской области», в соответствии с Методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2023-2024 учебном году (письмо Рособрнадзора от 21.09.2023 №04-303) и с целью организации и проведению итогового сочинения (изложения) для учащихся 11а класса Средней школы №1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в 11а классе итоговое сочинение (изложение) 06.12.2023г (далее – ИС).
2. Определить комиссию по проведению итогового сочинения:

Ф.И.О.	Занимаемая должность	Функции члена комиссии
Руднева О.В.	директор школы	1.Под подпись информирует специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИС, о порядке проведения и проверки ИС. 2. Обеспечивает контроль проведения ИС, соблюдения условий хранения материалов ИС, соблюдения режима информационной безопасности. 3. Принимает у членов комиссии бланки, черновики участников ИС, отчётные формы для проведения ИС. 4. Передаёт техническому специалисту оригиналы бланков участников ИС для сканирования. 5.Получает от технического специалиста оригиналы бланков участников ИС и их копии. 6.Передаёт копии бланков участников ИС на проверку и внесение результатов проверки экспертами школы. 7.Обеспечивает надёжное хранение оригиналов бланков участников ИС до момента направления в РЦОИ и проверенных копий бланков участников ИС (не менее месяца).
Осипова Л.А.	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1. Организует ознакомление под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения ИС. 2. Информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о местах и сроках, процедуре проведения ИС, о времени и месте ознакомления с результатами ИС, об основаниях для удаления с ИС, об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений). 3. Организует проведение ИС в соответствии с требованиями Методических рекомендаций и порядком проведения ИС. 4.Регистрирует заявления учащихся на участие в ИС. 5.Формирует составы комиссий образовательной организации по проведению и проверке ИС.

		6.Проверяет готовность школы к проведению ИС. Проводит рассадку участников ИС по аудиториям. 7.Обеспечивает контроль проведения ИС, соблюдения условий хранения материалов ИС, соблюдения режима информационной безопасности. 8.Организует работу по внесению результатов проверки по критериям оценивания и оценки (зачёт/незачёт) из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников.
Боброва С.Г.	классный руководитель 11а класса	1. Организует ознакомление под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения ИС. 2. Информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках, процедуре проведения ИС, о времени и месте ознакомления с результатами ИС, об основаниях для удаления с ИС, об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений). 3. Обеспечивает участников итогового сочинения орфографическими словарями при проведении ИС. 4. Обеспечивает явку участников ИС.
Рабой С.А.	учитель информатики	1.Обеспечивает техническую поддержку проведения и проверки ИС. 2.Обеспечивает техническое и программное оснащение рабочей станции для проведения. 3.Обеспечивает организацию видеонаблюдения 4.Получает темы сочинений (тексты изложений) и обеспечивает информационную безопасность. 5. Сканирует оригиналы бланков участников итогового сочинения. 6. Вносит результаты проверки по критериям оценивания и оценки (зачёт/незачёт) из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников.
Светлакова Е.Л.	заместитель директора по АХР	Обеспечивает материальное оснащение итогового сочинения (изложения)

Липина Е.М., социальный педагог	Член комиссии - организатор в аудитории №108
Булатова Н.А., учитель математики	
Цикарева А.Е., преподаватель-организатор ОБЖ	Член комиссии - организатор в аудитории №107
Дворникова Т.Г., учитель английского языка	
Дубровская Е.Н., учитель технологии	Член комиссии - организатор в аудитории №109

3. Определить график дежурства во время проведения ИС:

время	номер урока	ФИО сотрудника	должность
9.00-12.00	2-4	Захарова Н.Б.	библиотекарь
11.50-12.50	5	Чернышева С.Н., Рабой С.А.	учитель английского языка учитель информатики
12.50-14.20	6,7	Губина В.Л.	Учитель математики

4. Определить состав комиссии по проверке ИС в соответствии с критериями оценивания итогового сочинения (изложения): Суворова В.Н., Уварова О.И., Симанова К.А.
5. Определить кабинеты для проведения и проверки ИС:
   штаб ИС – кабинет директора,
   аудитории проведения - №107, 108, 109,
   комната для хранения личных вещей - №110,
   место проверки ИС – кабинет №211.

6. Определить следующий порядок распределения учащихся в кабинете с закреплением конкретного рабочего места по одному за партой.

кабинет	количество участников ИС-11
109	1
108	11
107	10

7. Утвердить график проверки.

Дата	Мероприятия	Ответственное лицо
06.12.2023	Сканирование оригиналов бланков участников ИС и распечатка сканированных оригиналов для проверки экспертами.	Рабой С.А.
07.12.2023 08.12.2023	Проверка сочинений в соответствии с методическими рекомендациями для экспертов, участвующих в проверке ИС.	Суворова В.Н. Уварова О.И. Симанова К.А.
08.12.2023	Перенесение результатов проверки с копий бланков в оригиналы бланков	Рабой С.А.
08.12.2021	Передача на хранение проверенных сочинений	Руднева О.В.

8. Определить кабинет директора (сейф) как место хранения копий и оригиналов бланков сочинения (изложения).
9. Определить кабинет директора как место для внесения результатов сочинения (изложения) в оригиналы бланков сочинения (изложения).
10. Определить Рабой С.А., учителя информатики, ответственной за утилизацию черновиков**.**
11. Членам комиссий в своей работе руководствоваться следующими документами:
    - Методические рекомендации по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования.
    - Методические рекомендации для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения).
    - Критерии оценивания итогового сочинения (изложения).
    - Рекомендации по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения).
12. Поручить школьной секции учителей русского языка и литературы (руководитель Колесникова Л.В.) проанализировать результаты ИС и представить анализ педагогическому коллективу до 26.01.2024 года.
13. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор Средней школы № 1 Руднева О.В.