

П Р И К А З

15.01.2024

№ 9

**Об организации и проведении итогового сочинения для выпускников 11А класса в 2023-2024 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», Приложения к письму Рособрнадзора от 21.09.2023 № 04-303 «Методические рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2023/24 учебном году», в целях организации проведения итогового сочинения (изложения) как условия допуска обучающихся 11 классов к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Свердловской области и в МАОУ СОШ с углубленным изучением отдельных предметов №53

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- 1. Организовать и провести итоговое сочинение в 11А классе 7 февраля 2024 г** в соответствии с Методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2023/2024 учебном году.
- 2. Создать комиссии** по проведению итогового сочинения (изложения) и по проверке итогового сочинения (изложения).
- 3. Определить состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) среди учителей, которые не преподают в 11А классе:**
  - Клишина Екатерина Михайловна (заместитель директора) – член комиссии, ответственный за получение бланков итогового сочинения (изложения), а также за передачу материалов итогового сочинения (изложения);
  - Качанова Лидия Александровна (учитель английского языка) – член комиссии, участвующий в организации проведения итогового сочинения (изложения);
  - Байкова Дарья Валерьевна (учитель математики) – член комиссии, участвующий в организации проведения итогового сочинения (изложения);
  - Годынюк Светлана Николаевна (учитель английского языка) – член комиссии, участвующий в организации проведения итогового сочинения (изложения);
  - Лагунова Людмила Николаевна (учитель технологии) – член комиссии, дежурный, участвующий в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов;
  - Сучков Сергей Александрович – технический специалист, оказывающий информационно – технологическую помощь, в том числе по организации печати и копированию (сканированию) бланков итогового сочинения (изложения);
  - Чеснюков Алексей Дмитриевич (учитель истории) – специалист, ответственный за информационный обмен при проведении и проверке итогового сочинения (изложения), ответственный за внесение данных об участниках итогового сочинения (изложения) в РИС;



**4. Определить состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) среди учителей, которые не преподают в 11А классе:**

- Зорина Ольга Васильевна (высшее образование, специальность «учитель русского языка и литературы», первая квалификационная категория) – эксперт комиссии по проверке итогового сочинения (изложения);
- Хиева Ольга Александровна (высшее образование, специальность «учитель русского языка и литературы», первая квалификационная категория) – эксперт комиссии по проверке итогового сочинения (изложения);

Возложить на них ответственность за полноту и качество проверки и оценивания итоговых сочинений (изложений).

**5. Распределить функциональные обязанности между членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) следующим образом:**

**5.1. Ответственному члену комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) Клишиной Е.М. обеспечить организацию и проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с рекомендациями Рособрнадзора:**

- обеспечение начала проведения ИС в 10.00 часов по местному времени;
- соблюдение установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения) и прав, обучающихся при проведении итогового сочинения (изложения);
- обеспечение безопасности условий проведения итогового сочинения (изложения);
- соблюдение процедур приемки и сдачи документов итогового сочинения (изложения);
- соблюдение условий хранения материалов итогового сочинения (изложения);
- соблюдение режима информационной безопасности, контроля за порядком проведения итогового сочинения (изложения) в ОО;
- обеспечение регистрации обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями, при подаче заявления на участие в итоговом сочинении, проконтролировать получение согласия на обработку персональных данных (не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения)).
- организация ознакомления под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения);
- предоставление сведений для внесения в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового сочинения (изложения), о порядке проведения итогового сочинения (изложения), установленном ОИВ, в том числе, об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения), об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о результатах итогового сочинения (изложения), полученных обучающимися;
- обеспечение участников итогового сочинения (изложения) орфографическими словарями при проведении итогового сочинения (изложения);
- подготовка аналитической информации по результатам проведения итогового сочинения (изложения).

**5.2. Члену комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), ответственному за информационный обмен Чеснюкову А.Д.:**

- Внести сведения об участниках итогового сочинения (изложения) в РБД;
- Обеспечить соблюдение режима информационной безопасности.

**5.3. Члену комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), техническому специалисту Сучкову С.А.:**

**5.3.1. обеспечить:**

- Оказание информационно-технологической помощи при проведении итогового сочинения (изложения), в том числе по организации печати бланков в образовательной организации и копированию (сканированию) бланков итогового сочинения;
- соблюдение режима информационной безопасности;



- неукоснительное следование и выполнение «Инструкции для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения)», в том числе: подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в выделенном помещении. Данное помещение должно быть оборудовано следующими техническими средствами:
  - телефонной связью;
  - принтером;
  - копировальным аппаратом (сканером);
  - персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов для изложений).
- 5.3.2. Организовать печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения). Копирование бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.
- 5.3.3. В день проведения итогового сочинения (изложения) техническому специалисту необходимо:
  - в 09.45 по местному времени получить темы сочинения (изложения) в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения;
  - размножить их в необходимом количестве и передать их руководителю (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде);
  - передать тексты для изложения, размножив их в необходимом количестве;
  - оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).
  - По окончании итогового сочинения (изложения), а также в рамках организации проверки итогового сочинения (изложения) технический специалист должен:
    - подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сети «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.);
    - принять у руководителя оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования;
    - произвести копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для последующей проверки. Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки записи должны идти друг за другом. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для эксперта;
    - осуществить проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования №2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» в соответствии с порядком, определенным ОИВ, через систему «Антиплагиат».
    - После копирования технический специалист передает руководителю образовательной организации оригиналы бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения), экспертам - копии бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения).
    - осуществить сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет»).
    - Копии бланков итогового сочинения участников итогового сочинения эксперты передают техническому специалисту, который переносит результаты проверки по критериям оценивания («зачет» /«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований в



оригинале бланка регистрации заполняется соответствующее поле «незачет» и вносится оценка «незачет» по всей работе в целом).

**5.4. Членам комиссии по проведению итогового сочинения в кабинетах Качановой Л.А., Годынюк С.Н., Байковой Д.В., обеспечить:**

- 5.4.1. неукоснительное следование и выполнение «Инструкции для членов комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения» и «Инструкции для участника итогового сочинения, зачитываемой членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения»;
- 5.4.2. соблюдение режима информационной безопасности, контроля за порядком проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете;
- 5.4.3. Проведение до начала итогового сочинения (изложения) инструктажа участников. Инструктаж 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), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения) (если соответствующее решение было принято на уровне ОИВ), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются;
- 5.4.4. Выдачу участникам итогового сочинения (изложения) бланков регистрации, бланков записи, листов бумаги для черновиков, орфографических словарей, инструкций для участников итогового сочинения Начиная с 09.45 по местному времени член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) принимает у руководителя темы сочинения (тексты для изложения). Темы сочинения распечатываются на каждого участника. Проведение второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени. Члены комиссии по проведению итогового сочинения должны ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами для изложения).
- 5.4.5. Проверку правильности заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков, в том числе проверку бланка регистрации и бланка записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения (текста для изложения). После проведения второй части инструктажа члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют начало, продолжительность и время окончания написания итогового сочинения (изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники итогового сочинения (изложения) приступают к написанию итогового сочинения (изложения). В случае нехватки места в бланках записи, выданных ранее, по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) выдают еще один бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи). По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются дополнительные листы бумаги для черновиков.
- 5.4.6. Проверку вещей, которые могут находиться на столе участника ИС. Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участников итогового сочинения (изложения), помимо бланка регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи), находятся:
  - ручка (гелевая или капиллярная с чернилами чёрного цвета);
  - документ, удостоверяющий личность;
  - лекарства и питание (при необходимости);
  - орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выдаваемый членами комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения);



- инструкция для участника итогового сочинения (изложения);
  - листы бумаги для черновиков;
  - специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).
- 5.4.7. Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари. Участникам итогового сочинения (изложения) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники). Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения (изложения) руководителем образовательной организации и (или) членом комиссии по и (или) членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (в случае, если решение о включении процедуры удаления было принято на уровне ОИВ).
- 5.4.8. В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные выше требования, он удаляется с итогового сочинения (изложения). Руководитель образовательной организации или член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения). 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)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения). Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).
- 5.4.9. Сообщение участникам итогового сочинения за 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) о скором завершении написания итогового сочинения и о необходимости перенести написанные сочинения из листов бумаги для черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи).
- 5.4.10. Объявление об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и сбор у участников итогового сочинения бланков регистрации, бланков записи (дополнительных бланков записи), листов бумаги для черновиков. Члены комиссии по проведению итогового сочинения ставят «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне в случае использования двустороннего бланка записи), а также в выданных дополнительных бланках записи.
- 5.4.11. В бланках регистрации участников итогового сочинения члены комиссии по проведению итогового сочинения заполняют поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая



- дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником.
- 5.4.12. Члены комиссии по проведению итогового сочинения заполняют отчетные формы, использованные во время проведения сочинения (изложения), а также форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.
- 5.4.13. Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения члены комиссии по проведению итогового сочинения передают руководителю образовательной организации.
- 5.5. **Экспертам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) Зориной О.В., Хиевой О.А.:**
- 5.5.1. Изучить необходимую нормативную базу, регламентирующую проведение и проверку ИС: нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового сочинения (изложения) - Порядок проведения ГИА-11 от 04.04.2023 № 233-552; Письмо Рособрнадзора от 28.07.2018г. №885; рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения); рекомендации по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения); методические рекомендации для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения) - Приложение № 1 к письму Рособрнадзора от 21.09.2023 № 04-303 «Методические рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2023/24 учебном году» в срок до 30.11.2023г.
- 5.5.2. Обеспечить предварительное коллегиальное обсуждение подходов к оцениванию работ учащихся в срок до 4.12.2023г.
- 5.5.3. Обеспечить объективность процедуры оценивания работ учащихся.
- 5.5.4. Организовать проверку итогового сочинения (изложения) в соответствии с «Методическими рекомендациями для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения)». Срок проверки – до 18 декабря 2023 г.
- 5.5.5. После передачи техническим специалистом копий бланков записи и копий бланков регистрации приступить к проверке. Эксперты перед осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, проверяют соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».
- 5.5.6. После проверки установленных требований эксперты приступают к проверке сочинения по критериям оценивания или, не приступая к проверке итогового сочинения по критериям оценивания, выставляют «незачет» по всей работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований.
- 5.5.7. Каждое сочинение участников итогового сочинения проверяется одним экспертом один раз. Результаты проверки итогового сочинения по критериям оценивания («зачет» / «незачет») вносятся в копию бланка регистрации (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований в копии бланка регистрации необходимо заполнить соответствующее поле «незачет» и внести оценку «незачет» по всей работе в целом).
- 5.5.8. Копии бланков итогового сочинения участников итогового сочинения эксперты передают техническому специалисту, который переносит результаты проверки по критериям оценивания («зачет» / «незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований в оригинале бланка регистрации заполняется соответствующее поле «незачет» и вносится оценка «незачет» по всей работе в целом).
- 5.5.9. Организовать повторную проверку итогового сочинения (изложения) обучающихся в случае необходимости по поручению ОИВ в срок, определенный ОИВ.
- 5.6. **Членам экспертной комиссии, дежурным по проведению итогового сочинения (изложения) вне кабинетов Лагуновой Л.Н. обеспечить порядок проведения**



*итогового сочинения (изложения) в рекреации 3 этажа, где проводится итоговое сочинение (изложение).*

6. Заместителю директора Клишиной Е.М., диспетчеру по расписанию Лагуновой Т.Е. в день проведения итогового сочинения (изложения) 7 февраля 2024 г. внести следующие изменения в учебный процесс:
  - для организации и проведения итогового сочинения (изложения) задействовать кабинет № 30);
  - ограничить нахождение учащихся 1-10 классов на 3 этаже;
  - организовать учебный процесс для обучающихся 5-х классов с использованием электронных и дистанционных образовательных технологий;
  - внести необходимые изменения в расписании учащихся на 7 февраля 2024 г.
7. Заведующему кабинетом № 30 Хиевой О.А. обеспечить в кабинетах чистоту и порядок, наличие часов.
8. Возложить на заместителя директора Клишину Е.М. ответственность за:
  - 8.1. Распределение участников итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам в произвольном порядке;
  - 8.2. Обеспечение качественной организации и проведения итогового сочинения (изложения) в 11А классе 7 февраля 2024 г.. в МАОУ СОШ № 53;
  - 8.3. Проведение инструктажей с членами комиссий под подпись в срок до 30.01.2024;
  - 8.4. Обеспечение приема и хранения материалов итогового сочинения (изложения);
  - 8.5. Обеспечение заполнения протоколов, ведомостей и иных форм, предусмотренных Методическими рекомендациями Рособнадзора по организации и проведению итогового сочинения (изложения);
  - 8.6. Обеспечение информирования обучающихся – участников итогового сочинения (изложения) под подпись с результатами итогового сочинения (изложения) в срок до 22.02.2024.
9. Принятие решений о повторном допуске в текущем году к сдаче итогового сочинения (изложения) в случаях, предусмотренных Порядком, и в сроки, установленные расписанием проведения итогового сочинения (изложения) оставляю за собой.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 53



М.А. Власова

**С приказом ознакомлены:**

Байкова Д.В.  
Годынюк С.Н.  
Зорина О.В.  
Качанова Л.А.  
Лагунова Л.Н.

Лагунова Т.Е.  
Сучков С.А.  
Хиева О.А.  
Чеснюков А.Д.  
Клишина Е.М.