



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 323 Невского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 323 Невского района Санкт-Петербурга)

ПРИКАЗ

21.11.2017

№ 101 -од

Об организации проведения итогового сочинения (изложения) для обучающихся 11а класса

В соответствии с Распоряжением Комитета по образованию № 3430-р от 08.11.2017 «Об утверждении Порядка проведения итогового сочинения (изложения) в Санкт-Петербурге в 2017/2018 учебном году», со сборником инструктивных материалов по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования в Санкт-Петербурге в 2017-2018 учебном году, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 №1400 (с изменениями), Письмом Рособрнадзора от 12.10.2017 №10-718 «О направлении методических рекомендаций по проведению итогового сочинения (изложения)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся 11а класса 6 декабря 2017 года, 7 февраля 2018 года (при необходимости), 16 мая 2018 года (при необходимости). Продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) составляет 3 часа 55 минут (235 минут).
Для обучающихся, ВПЛ с ОВЗ, обучающихся, ВПЛ детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении продолжительность увеличивается на 1,5 часа. (п. 9.1 Порядка проведения)
2. Назначить ответственной за организацию и проведение итогового сочинения (изложения) Зубову Н.О., заместителя директора по УВР.
Зубовой Н.О., заместителю директора по УВР:

не позднее, чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения):

- организовать информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), о недопустимости наличия на итоговом сочинении (изложении) средств связи, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, собственных орфографических и (или) толковых словарей (под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей));
- опубликовать на официальном сайте образовательной организации информацию: о сроках проведения итогового сочинения (изложения); о местах проведения сочинения (изложения) для выпускников прошлых лет; о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения).
- закончить регистрацию обучающихся на участие в итоговом сочинении (изложении);
- при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) проконтролировать наличие подписей родителей на заявлении;
- определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения (изложения);
- организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения)

- обеспечить при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) получение согласия на обработку персональных данных и подписи родителей (законных представителей);
- обеспечить отбор и подготовку педагогических работников, входящих в состав комиссии образовательной организации и привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), в соответствии с требованиями законодательства и инструктивно-методических материалов;

- обеспечить ознакомление лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы;

не позднее, чем за день до начала проведения итогового сочинения:

- провести проверку готовности ОО к проведению итогового сочинения (изложения);
- проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;

- проверить наличие места для хранения личных вещей участников, которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится итоговое сочинение (изложение);

- подготовить черновики на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики;

- подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии ОО в учебном кабинете;

- подготовить инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);

- определить необходимое количество учебных кабинетов для проведения итогового сочинения (изложения) и распределение между ними участников в произвольном порядке;

- организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя;

- организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями.

- получить бланки итогового сочинения (изложения), формы ИС-1, ИС-4, СПб-1, СПб-3 (форму СПб-3 необходимо тиражировать по количеству кабинетов проведения итогового сочинения (изложения));

- разместить в помещении руководителя все бланки итогового сочинения (изложения) и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в учебные кабинеты;

- получить запечатанный пакет с текстом итогового изложения;

- подготовить сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения) (формы ИС-5, ИС-6, ИС-7, ИС-8, ИС-9, СПб-8).

Поля с кодами в формах ИС-5, ИС-6, ИС-7, ИС-8, ИС-9 должны быть заполнены в соответствии с кодами, указанными в формах ИС-1, ИС-4, СПб-1, полученных вместе с бланками из РЦОИ.

На ведомости ИС-5 должен быть указан номер аудитории. Номер аудитории на ведомости ИС-5 должен соответствовать номеру, который участники укажут на бланках. Номер аудитории должен содержать только ЦИФРЫ. Номер аудитории НЕ МОЖЕТ содержать буквы и символы.

- обеспечить дежурных формой ИС-7

в день проведения итогового сочинения

- обеспечить проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями законодательства и инструктивно-методических материалов;

- обеспечить время прихода членов комиссии в ОО 8.00; время прихода технического специалиста в ОО 8.00; вход участников в ОО 9.00; 1 часть инструктажа участников до 10.00
2 часть инструктажа, выдача бланков и тем 10.00

- обеспечить инструктаж членов комиссии до начала проведения итогового сочинения (изложения) и ознакомить их с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- инструкциями, определяющими порядок работы членов комиссии;
- правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения);

- сопроводительными документами для проведения итогового сочинения (изложения).

-проверить готовность учебных кабинетов

-дать указания техническому специалисту получить темы сочинения (не позднее, чем за 15 минут) и тиражировать их по количеству участников итогового сочинения, тиражировать (при необходимости) тексты изложения

-обеспечить надежное хранение бланков в помещении руководителя до момента передачи в кабинеты;

-выдать члену комиссии бланки и темы сочинения/текст изложения (не позднее, чем в 10.00)

на этапе проведения итогового сочинения

-обеспечить контроль проведения

-рассмотреть информацию о нарушениях и принять меры по их устранению

-принять решение о переносе места или времени проведения итогового сочинения при возникновении ЧС

на этапе завершения проведения итогового сочинения

-принять у членов комиссии по форме СПб-1 бланки итогового сочинения (изложения) и формы ИС

- -передать техническому специалисту бланки регистрации и бланки записи для копирования
- -передать копии бланков на проверку комиссии (5 дней)
- обеспечить проверку сочинений (изложения);
- организовать работу по внесению результатов проверки в оригиналы бланков и формы ИС-6
- проконтролировать передачу оригиналов бланков, форм ИС-5, ИС-6, ИС-7, ИС-8, ИС-9, СПб-8 районному координатору
- обеспечить безопасное хранение копий бланков не менее месяца с момента проведения итогового сочинения; оригиналов бланков итогового сочинения – в течение 4х лет.

В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового сочинения (изложения) обучающимся при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку сданного ими итогового сочинения (изложения).

Заявление на повторную проверку итогового сочинения (изложения) обучающимися подается в Администрацию района в течение двух дней со дня объявления образовательной организацией повторного неудовлетворительного результата («незачет»).

после проверки итогового сочинения

-обеспечить ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с результатами на следующий день после окончания проверки

3.Назначить общественными наблюдателями процедуры проведения итогового сочинения (изложения) Кистеневу Зою Марьяновну, родителя обучающейся 3б класса, Магурину Ольгу Вячеславовну, Мельниченко Ольгу Ивановну, родителей обучающихся 10а класса, не являющихся работниками образовательной организации, в которой проводится сочинение (изложение), у которых отсутствует конфликт интересов, выражающийся в наличии у их близких родственников личной заинтересованности.

4.Назначить ответственной за получение бланков итогового сочинения (изложения) Зубову Н.О., заместителя директора по УВР.

5.Медицинскому работнику школы явиться к 9.00 и оказывать необходимую помощь участникам итогового сочинения (изложения), в том числе, непосредственно при проведении итогового сочинения (изложения).

6.Агеевой Л.Н., классному руководителю 11а класса:

- обеспечить явку обучающихся в надлежащем виде к 9.00 с документом, удостоверяющим личность,

- обеспечить комплект черных гелевых ручек для написания итогового сочинения (изложения), питьевую воду с одноразовыми стаканчиками.

7. Сформировать комиссии образовательной организации (не менее чем из трех человек) из школьных учителей-предметников, администрации школы для проведения итогового сочинения (изложения). Во время проведения итогового сочинения (изложения) в

кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии образовательной организации.

Составы комиссий образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в каб.219, 220 и 221:

Каб.219 (изложение)

Сорокина Е.П., заместитель директора по УВР, председатель комиссии

Ульянова О.Д. – учитель русского языка и литературы

Гудковская Е.А.-учитель русского языка и литературы

Каб.220 (сочинение)

Никулкина Н.В -заместитель директора по УВР, председатель комиссии

Бутук О.К. – учитель русского языка и литературы

Палькина Т.Н.—учитель русского языка и литературы

Каб.221(сочинение)

Флоренкова Л.А. – директор школы, председатель комиссии,

Фролова С.Д. – педагог дополнительного образования, учитель русского языка и литературы,

Верещагина А.В. - социальный педагог, учитель русского языка и литературы

Члены комиссий до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);

инструкциями, определяющими порядок работы членов комиссии;

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

сопроводительными документами для проведения итогового сочинения (изложения).

Члены комиссий должны:

- в 8:30 получить у руководителя информацию о назначении по учебным кабинетам, сопроводительные документы (ведомости ИС-5, ИС-7, СПб-3) для проведения, черновики, инструкции, пройти инструктаж
- в 9.00 пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность, в том числе, наличие словарей; раздать черновики (по 2 листа), инструкции для участников, подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации;
- с 9:00 обеспечить организованный вход участников сочинения (изложения)
- с 9:45 получить бланки, темы сочинений и тексты изложений

Если участник явился с новым паспортом (и/или с изменившимися персональными данными), он допускается к написанию сочинения, при этом заполняется ведомость коррекции персональных данных ИС-7.

В случае если участник итогового сочинения (изложения) явился в ОО без документа, удостоверяющего личность, не является обучающимся данной ОО и не имеет сопровождающего от ОО, допуск участника в аудиторию запрещен. В этом случае оформляется Акт о недопуске участника экзамена в ППЭ (СПб-08). Акт составляется в двух экземплярах: один руководитель ОО передает в РЦОИ по окончании проверки сочинений (изложений) вместе со всеми документами, второй остается у участника.

-во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо регистрационного бланка, бланков записи, находятся:

- черная гелевая ручка;
- документ, удостоверяющий личность;
- орфографический словарь (для изложения – орфографический и толковый словарь);
- инструкция для участника;
- черновики;
- листы с темами итогового сочинения;
- при необходимости – лекарства и питание;
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

8. Сформировать следующий состав экспертной комиссии образовательной организации по проверке итогового сочинения (изложения):

Гудковская Е.А. – учитель русского языка и литературы,

Фролова С.Д. – педагог дополнительного образования, учитель русского языка и литературы,

Палькина Т.Н. – учитель русского языка и литературы,

Ульянова О.Д. – учитель русского языка и литературы.

9. Экспертам комиссии образовательной организации:

- осуществить проверку итоговых сочинений (изложений) участников и их оценивание в соответствии с критериями оценивания.
- результаты проверки итоговых сочинений (изложений) внести в копию бланка регистрации и форму ИС-6.
- копии бланков итогового сочинения (изложения) участников и форму ИС-6 передать ответственному
- проверить каждое сочинение (изложение) однократно
- проверить итоговые сочинения (изложение) и провести их оценивание не позднее, чем через 5 календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения);
- перед осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по пяти критериям оценивания проверить соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований. Требования к сочинению (изложению) и критерии оценивания утверждены Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки
- передать копии бланков регистрации и записи с внесенными результатами оценивания итогового сочинения (изложения) Зубовой Н.О., заместителю директора по УВР
- результаты проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания и оценку («зачет»/«незачет») внести 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);

Для получения зачета каждому участнику итогового сочинения (изложения) необходимо выполнить: требование № 1, требование № 2, критерий № 1, критерий № 2, а также еще один критерий.

И в случае выставления общего зачета, и в случае выставления общего незачета в БР должны быть выставлены ДВА крестика по требованиям проверки и ПЯТЬ крестиков по критериям проверки.

10. Михайловой К.В., зам.директора по ШИС, техническому специалисту:

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

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

Помещение для руководителя должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

- ✓ стационарной телефонной связью;
- ✓ принтером;
- ✓ копировальным аппаратом (сканером);
- ✓ персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети «Интернет», для доступа на специализированные сайты и порталы.
- Произвести печать отчетных форм (формы ИС-5, ИС-6, ИС-7, ИС-8, ИС-9, СПб-8, СПб-3 –тиражировать полученную форму по количеству аудиторий проведения сочинения (изложения).

Техническое оснащение мест проведения:

Получение комплекта тем сочинений
(текста изложения) через интернет

Наличие выхода в интернет

Наличие резервного канала

Печать комплекта тем сочинений
(текста изложения) в месте проведения

Требования к принтеру:

Формат: А4

Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин.

Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества) не менее 600 x 600 точек на дюйм

Технология печати: Лазерная

-обеспечить информационную безопасность при хранении, использовании и передаче комплектов тем итогового сочинения (текста изложения);

- скачать в 9.45 темы итогового сочинения на открытых информационных ресурсах

(<http://www.ege.edu.ru/>, www.ege.spb.ru).

-получить в 9:45 темы через специализированный портал, распечатать для аудиторий для каждого обучающегося 11а класса;

-получить от руководителя и тиражировать (при необходимости) текст изложения

- принять меры по защите комплектов тем итогового сочинения (текста изложения) от разглашения содержащейся в них информации.

На этапе завершения проведения итогового сочинения (изложения):

- принять у ответственного за организацию и проведение итогового сочинения (изложения) бланки регистрации и бланки записи для копирования
- произвести копирование бланков регистрации и бланков записи (кроме бланков удаленных участников и не закончивших по уважительной причине)
- после копирования передать оригиналы бланков регистрации и бланков ответов, а также копии бланков ответственного за организацию и проведение итогового сочинения (изложения)

Копирование (сканирование) бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена (эксперта) комиссии;

Копирование бланков производится с учетом заполнения бланков с двух сторон. Копирование (сканирование) бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом. Пустые стороны бланков можно не копировать.

Для проверки копии бланков записи могут быть односторонними, но при этом нужно следить за комплектностью бланков и не допускать их перемешивания, т.к. обратная сторона бланка записи не содержит поля «Код работы».

Бланки удаленных участников и не закончивших написание по уважительной причине не копируются.

11.Пискаревой Н.А., библиотекарю школы:

--организовать обеспечение участников итогового сочинения (изложения) орфографическими словарями (для участников изложения – еще дополнительно толковыми словарями);

-обеспечить закрытие страниц с комментариями в орфографических (или толковом) словарях.

12. Определить местом хранения оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) сейф директора школы; копий бланков итогового сочинения (изложения)- кабинет заместителя директора по УВР Зубовой Н.О.

13.Обеспечить хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) в течение 4х лет, копий бланков итогового сочинения (изложения)– 1 месяц.

14. Всем членам комиссии по проведению и проверке итогового сочинения (изложения), дежурным, техническому специалисту явиться в школу к 8.00; обучающимся 11а класса - к 9.00.

15. При проведении итогового сочинения 6 декабря 2017 года:

-определить место проведения итогового сочинения (изложения) ауд.№219, №220, №221, местом для хранения вещей обучающихся 11а класса – ауд.№216;

-**Зубовой Н.О., зам.директора по УВР**, внести соответствующие изменения в расписание уроков и в номера аудиторий для отдельных классов и учителей; перекрыть вход остальным обучающимся школы в ауд.219-221;

-**Никулкиной Н.В., зам.директора по ВР**, провести инструктаж дежурных 06.12.2017, назначить дежурных учителей перед входом в ауд.№219-221, контролирующих соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения); дежурные вне учебных кабинетов следят за порядком во время проведения итогового сочинения (изложения).

-**Ульяновой О.Д., Верещагиной А.В., Фроловой С.Д., Палькиной Т.Н., Бутук О.К.**, членам комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения):

- рассадить за рабочие столы в кабинете (по одному человеку за рабочий стол) обучающихся 11а класса;

-участника изложения посадить отдельно в ауд.№219.

Участники в аудитории занимают места в соответствии с распределением, сформированным руководителем образовательной организации, или в произвольном порядке по одному участнику за рабочим столом;

Член комиссии указывает участнику итогового сочинения (изложения) место в учебном кабинете;

Член комиссии указывает место, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить личные вещи.

- до начала итогового сочинения (изложения) провести инструктаж участников из двух частей (до 10.00 провести инструктаж обучающихся, в том числе проинформировать о правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности проведения 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).

-при проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени:

выдать каждому участнику бланки регистрации и бланки записи, темы сочинений (в случае печати тем сочинений на каждого участника);

ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами сочинений;

Перед началом заполнения бланков участники сочинения (изложения) под руководством организатора должны проверить:

поле «код работы» содержит один и тот же код на всех трех бланках каждого участника.

При обнаружении некомплекта его нужно устранить до того, как участник начнет выполнение работы.

бланки ЗАПИСИ двусторонние (разлинованы на обратной стороне).

При обнаружении одностороннего бланка ЗАПИСИ необходимо заменить весь комплект бланков участника. Если замена невозможна – сообщить руководителю.

После ознакомления с темами и выбора участниками темы сочинения дать указание участникам итогового сочинения (изложения) заполнить регистрационные поля бланков итогового сочинения (изложения);

проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков регистрации и двух бланков записи;

(в случае ошибок в заполнении регистрационных полей любого бланка исправления вносятся жирно поверх записи или в свободных клетках)

После заполнения всеми участниками бланков регистрации и регистрационных полей бланков записи объявить начало итогового сочинения (изложения), продолжительность и время окончания итогового сочинения (изложения) и зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и окончания итогового сочинения (изложения).

Члены комиссии проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков.

Члены комиссии заполняют форму ИС-5 Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете ОО (данные на участников).

При проведении изложения текст изложения зачитывается участникам итогового сочинения (изложения) вслух трижды после объявления начала проведения изложения.

В случае нехватки места в бланке для выполнения итогового сочинения (изложения) по запросу участника члены комиссии выдают дополнительный бланк записи (Проверить, что заполнены все 4 стороны). При этом поле «Лист №» и «Код работы» заполняется членом комиссии.

В поле «Лист №» член комиссии при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом №1 и №2 являются основные бланки записи). В поле «Лист №» нумерация дополнительного бланка записи начинается с «3». Бланки записи ответов двусторонние. При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка записи участник может продолжить записи на оборотной стороне бланка, сделав внизу лицевой стороны запись «смотри на обороте».

-за 30 минут и за 5 минут до окончания сочинения (изложения) сообщить участникам о скором завершении сочинения (изложения) и о необходимости перенести сочинение (изложение) из черновики в бланк ответов

-по истечении времени принять от участников бланки регистрации и бланки записи сочинения (изложения), заполнить соответствующие сопроводительные документы (форма ИС-5)

-собранные бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения (изложения), форму ИС-5 передать ответственному за организацию и проведение итогового сочинения (изложения)

-участники, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки и покидают учебный кабинет, не дожидаясь окончания времени итогового сочинения (изложения)

участник проверяет данные, занесенные в ведомость (форма ИС-5), подтверждая их личной подписью

-на свободных полях бланков записи организаторы ставят прочерк «Z»

-участники, не закончившие по уважительной причине выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки и покидают учебный кабинет. При этом ответственный за организацию и проведение итогового сочинения (изложения) оформляет акт по форме ИС-8. Обучающиеся, не закончившие по уважительной причине выполнение итогового сочинения (изложения), регистрируются для повторной сдачи итогового сочинения (изложения).

-лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), удаляются по решению ответственного за организацию и проведение итогового сочинения (изложения). При этом ответственный за организацию и проведение итогового сочинения (изложения) оформляет акт по форме ИС-9. Обучающиеся, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), регистрируются для повторной сдачи итогового сочинения (изложения).

-бланки удаленных участников итогового сочинения (изложения) и участников, не закончивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительной причине (по состоянию здоровья), не передаются техническому специалисту для копирования, а остаются на хранении у ответственного за организацию и проведение итогового сочинения (изложения).

-бланки удаленных участников итогового сочинения (изложения) и участников, не закончивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительной причине (по состоянию здоровья), при передаче в РЦОИ должны лежать сверху вместе с актами об удалении с итогового сочинения (изложения) (ИС-9) или незавершении итогового сочинения (изложения) (ИС-8).

16. Членам комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения):

- по истечении времени выполнения итогового сочинения (изложения) объявить об окончании выполнения итогового сочинения (изложения);
- собрать бланки регистрации, бланки записи, черновики у участников итогового сочинения (изложения);
- проставить прочерк «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе, и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи;
- заполнить поле «Количество бланков», соответствующие отчетные формы.
- передать ответственному собранные бланки регистрации, бланки записи, черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения).

17. Михайловой К.В., зам. директора по ШИС:

- подготовить бумагу для копирования оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) со «специальным знаком» в целях недопущения перепутывания оригиналов и копий бланков итогового сочинения (изложения);
- провести копирование регистрационных бланков и бланков записи обучающихся;
- передать копии бланков итогового сочинения (изложения) Зубовой Н.О., заместителю директора по УВР

18. Зубовой Н.О., заместителю директора по УВР,

- отдать на проверку копии бланков записи и копии регистрационных бланков для внесения результатов проверки экспертам комиссии образовательной организации
- обеспечить хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) у руководителя образовательной организации;
- обеспечить хранение копий бланков итогового сочинения (изложения) в образовательной организации не менее месяца со дня окончания проверки в кабинете заместителя директора по УВР

19. Ульяновой О.Д., учителю русского языка и литературы, сравнить результаты проверки итогового сочинения (изложения) с протоколами экспертов, перенести результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

20. Обеспечить доставку оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) обучающихся с внесенными в них результатами проверки в пункт первичной обработки информации района для последующей доставки в РЦОИ для сканирования в соответствии с графиком РЦОИ. В незапечатанном секьюрпаке передать районному координатору:

- оригиналы бланков (комплектами по каждому участнику): три бланка с напечатанными кодами работы, даже если один из бланков записи не был использован участником, и дополнительные бланки записи в случае их заполнения участником. Бланки внутри комплекта должны быть сложены последовательно: бланк регистрации, два (или более) бланка записи. Бланки должны быть разложены комплектами по аудиториям проведения.
- По окончании проверки итоговых сочинений (изложений) в ОО не позднее, чем через 5 дней после написания, ответственный передает оригиналы бланков, оригиналы форм СПб-1, ИС-5, ИС-6, ИС-7, ИС-8, ИС-9, СПб-8 и служебную записку со списком неявившихся районному координатору. (Копии форм остаются у ответственного)
- Бланки должны быть заполнены черной гелевой ручкой. Ведомость выверки результатов (СПб-4) сдать в РЦОИ не позднее, чем через 9 дней после проведения итогового сочинения (изложения).

21. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Л.А. Флоренкова