

Российская Федерация
Отдел образования Администрации Лебяжьевского муниципального округа Курганской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Елошанская средняя общеобразовательная школа»
МБОУ «Елошанская средняя общеобразовательная школа»

Приказ

от 08 ноября 2023 года.

№ 82/1

с. Ёлошное Лебяжьевского муниципального округа Курганской области

«О назначении ответственного и формировании комиссии МБОУ «Елошанская средняя общеобразовательная школа» по проведению итогового сочинения (изложения) в 2023-2024 учебном году»

В соответствии с разделом III Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552 и приказа Департамента образования и науки Курганской области от 3 ноября 2023 года № 1130 «Об организации проведения итогового сочинения (изложения) в 2023/2024 учебном году», в целях обеспечения организации проведения и контроля за проведением итогового сочинения (изложения) в общеобразовательных организациях в 2023-2024 учебном году, Приказом Отдела образования Администрации Лебяжьевского муниципального округа от 07 ноября 2023 года № 91\1 «Об организации подготовки, проведения и контроля проведения итогового сочинения (изложения) в общеобразовательных организациях Лебяжьевского муниципального округа в 2023-2024 учебном году» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию и проведение итогового сочинения (изложения) в 2023-2024 учебном году заместителя директора по УВР Триликовскую Веронику Александровну.
2. Создать комиссию по проведению итогового сочинения (изложения) в 2023-2024 учебном году в составе:
 - руководителя: заместителя директора школы по В.Р. Мачехиной Юлии Николаевны.
 - технического специалиста: учителя информатики Розова Евгения Михайловича;
 - членов комиссии:
 - учителя технологии Назаровой Любви Александровны – ответственного организатора в аудитории;
 - учителя географии - Останиной Натальи Леонидовны;
 - экспертов: учителей русского языка и литературы Беловой Нурзифы Галиулловны, Павловой Марины Александровны;
 - медицинского работника: медсестры Елошанского ФАП Алексеевой Татьяны Леонидовны;
 - ассистента: Калачук Надежды Владимировны;
 - дежурных: учителя физкультуры Подкорытовой Н.А. и учителя истории Фоминой Т.А.;
 - ответственного за перенос результатов проверки: заместителя директора по УВР Триликовскую В.А.;
 - общественный наблюдатель: Плехановой Галины Ивановны, ветерана педагогического труда (математик).
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Триликовской В.А. внести соответствующие изменения в расписания занятий, в связи с проведением итогового сочинения (изложения) 06.12.2023 года.
4. Работу комиссии организовать в соответствии с прилагаемыми инструкциями (приложение 1 на шести листах);
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

О.М. Андреева



С приказом ознакомлен(а):

Фомина Т.А.
Назарова Л.А.
Подкорытова Н.А.

Триликовская В.А.
Мачехина Ю.И.
Павлова М.А.

Останина Н.Л.
Белова Н.Г.
Плеханова Г.И.

Инструкция для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения)

Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист обязан:

- 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.

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

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.

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

- в 9.45 по местному времени получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (см. приложение 6 Методических рекомендаций Рособнадзора);

- 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 изложения, размножив их в необходимом количестве¹;

- оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии образовательной организации.

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 сеть «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований, и др.) для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) экспертами комиссии образовательной организации;

- принять у руководителя оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования²;

- произвести копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для последующей проверки. Копирование бланков производится с учетом заполнения бланков с двух сторон. Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена (эксперта) комиссии;

¹ Для участников изложения с ограниченными возможностями здоровья (глухих, слабослышащих, участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра) текст изложения печатается на каждого участника изложения отдельно.

² Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации, не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется. Указанные бланки итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)») передаются руководителю образовательной организации для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки.

- по поручению руководителя образовательной организации осуществить проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» в соответствии с порядком, определенным ДОиН.

После копирования технический специалист передает руководителю образовательной организации:

- оригиналы бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения);

- копии бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения).

В случае проведения сканирования в образовательной организации:

- осуществить сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет» / «незачет»).

Инструкция для членов комиссии, участвующих в организации итогового сочинения (изложения)

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

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

- инструкцией, определяющей порядок их работы;

- правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);

- правилами оформления отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

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

Пройти под подпись инструктаж у руководителя по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения).

Получить у руководителя информацию о назначении членов комиссии по учебным кабинетам.

Получить у руководителя следующие материалы:

- инструктаж для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемый членом комиссии в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (один инструктаж на один кабинет);

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

- 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.

Подготовить место в 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 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.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо бланков итогового сочинения (изложения), черновиков, находятся:

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

- документ, удостоверяющий личность;

- орфографический словарь (для участников изложения – орфографический и толковый словари);
 - инструкции для участников итогового сочинения (изложения);
 - специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
 - для глухих, слабослышащих участников, а также участников с тяжелыми нарушениями речи
- текст для чтения изложения (текст выдается на 40 минут);
- при необходимости – лекарства и питание.

Начиная с 9.45 по местному времени получить от руководителя темы сочинения (тексты изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) – в данном случае член комиссии подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения. Текст для изложения распечатывается только для глухих, слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи.

До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

- 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), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности выполнения 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 выполнения 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)³;

- проверить правильность заполнения каждым участником итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков и корректность вписанного кода работы, в том числе проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации);

- объявить начало, продолжительность⁴ и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

Проведение итогового сочинения (изложения)

При проведении изложения текст изложения зачитывается участникам итогового изложения вслух трижды после объявления начала проведения изложения, с интервалом между чтением в 2 минуты (глухим, слабослышащим участникам, а также участникам с тяжелыми нарушениями речи текст изложения выдается на 40 минут, по истечении этого времени член комиссии забирает текст и участник пишет изложение).

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).

³ Каждый номер темы сочинения является уникальным и состоит из трех цифр, где первая цифра номера соответствует номеру тематического направления, а вторая и третья цифра номера - порядковому номеру темы в рамках тематического направления. Каждый номер текста изложения также является уникальным и состоит из трех цифр.

⁴ В продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

Лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), удаляются по решению руководителя образовательной организации. Член комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)», вносит соответствующую отметку в «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 образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).

Обучающиеся, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), допускаются к повторной сдаче решением педагогического совета.

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 образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам», вносят соответствующую отметку в «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) в поле «Не закончил» необходимо внести отметку «X» 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 образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии образовательной организации вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) соответствующую отметку «X» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника. В форму «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)»

В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии выдают ему дополнительный бланк записи. При этом номер поля следующего дополнительного бланка записи и номер листа заполняет член комиссии. В поле «Лист №_» член комиссии при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк записи).

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.

По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются черновики.

Завершение проведения итогового сочинения (изложения)

За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении выполнения итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из черновики в бланки записи.

Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи, черновики и покидают образовательную организацию (место проведения итогового сочинения (изложения)), не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).

По истечении времени выполнения итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об

окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают бланки регистрации, бланки записи, черновики у участников итогового сочинения (изложения).

Члены комиссии проверяют бланк регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи) каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), а затем ставят прочерк «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на их оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи.

В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) заполнить поле «Количество бланков». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником.

Заполняют соответствующие отчетные формы. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

Собранные бланки регистрации, бланки записи, черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) передают руководителю образовательной организации.

Инструкция для членов комиссии (экспертов), участвующих в проверке итогового сочинения (изложения)

Эксперты до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны владеть:

- федеральный компонент государственных образовательных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089);

- порядком проведения итогового сочинения (изложения), утвержденным приказом ДОН;

- критериями оценивания итогового сочинения (изложения), утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;

- настоящей инструкцией.

- компетенциями, необходимыми для проверки сочинения (изложения):

- знание общих научно-методических подходов к проверке и оцениванию сочинения (изложения);

- умение объективно оценивать сочинения (изложения) обучающихся;

- умение применять установленные критерии и нормативы оценки;

- умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

- умение выявлять в работе экзаменуемого однотипные и негрубые ошибки;

- умение классифицировать ошибки в сочинениях (изложениях) экзаменуемых;

- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

- умение обобщать результаты.

Эксперты для проведения проверки получают у руководителя образовательной организации копии бланков итогового сочинения (изложения) и копии регистрационных бланков для внесения результатов проверки.

Проверка каждого сочинения (изложения) проводится однократно.

При осуществлении проверки итогового сочинения (изложения) и его оценивании персональные данные участников сочинения (изложения) могут быть доступны экспертам.

Руководитель образовательной организации возлагает на экспертов проверку «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения), при отсутствии программного обеспечения в образовательной организации, при соблюдении участниками итогового сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)».

При выявлении сочинений, текст которых совпадает друг с другом более чем на 50 процентов, эксперты протоколируют данный факт и сообщают о нем руководителю образовательной организации. За такие сочинения выставляется «незачет».

Проверка экспертами итогового сочинения (изложения) осуществляется по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором.

Результаты проверки итоговых сочинений (изложений) и оценка вносятся экспертами в копию бланка регистрации.

Член комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), назначенный руководителем образовательной организации, переносит результаты проверки по критериям оценивания («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

При заполнении нижней части бланка регистрации используется гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета.

В бланке регистрации отмечаются «X» клетки, соответствующие результатам оценивания работы. «X» должен быть поставлен четко внутри квадрата. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть не распознан или распознан неправильно.

Экспертам запрещается:

- иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- выносить из учебных кабинетов темы сочинений (тексты изложений) на бумажном или электронном носителях, фотографировать материалы итогового сочинения (изложения).

**Инструкция для членов комиссии,
участвующих в организации при проведении итогового сочинения (изложения)
вне аудиторий (дежурного)**

член комиссии, участвующий в организации при проведении итогового сочинения (изложения) вне аудиторий (дежурный) обязан:

1. Пройти инструктаж у руководителя ППС.
2. Направиться на указанное руководителем место дежурства.
3. Помогать участникам итогового сочинения (изложения) ориентироваться в помещении, указывать местонахождение нужной аудитории.
4. Следить за соблюдением тишины и порядка.
5. Сопровождать участников итогового сочинения, выходящих во время экзамена в туалет или в медицинский пункт.
6. В случае если в аудитории находится не более 2-х (двух) организаторов, но при этом 1 (один) из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине, заменить вышедшего из аудитории организатора.
7. Не допускать во время экзамена нахождение посторонних лиц.
8. Выполнять все указания руководителя ППЭ и ответственного члена комиссии, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных данной Инструкцией.

Запрещается: 1) без уважительной причины покидать место дежурства во время экзамена.

2) Пользование мобильными телефонами, иными средствами связи, фото, аудио и видеоаппаратуру.