

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тугулымская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»**

П Р И К А З

п.г.т.Тугулым

Номер документа	Дата
66	16.11.2020

**Об организации и проведении итогового
сочинения (изложения) в 2020-2021 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Рособрнадзора от 24.09.2020 N 05-86 "Методические рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2020/2021 учебном году для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования ",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 02 декабря 2020 года итоговое сочинение (изложение) для обучающихся 12 класса.

2. Создать комиссию по проведению итогового сочинения (изложения) и обеспечить подготовку педагогических работников, входящих в состав комиссии МБОУ «Тугулымская В(С)ОШ» по проведению итогового сочинения в соответствии с требованиями законодательства и инструктивно-методических материалов:

Председатель комиссии – заместитель директора по учебной работе - Солодова Елена Алексеевна.

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения):

- Ковязина Елена Александровна, учитель истории и обществознания;

- Пьянкова Алена Анатольевна, учитель физики, информатики и ВТ;

Дежурные, участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов:

- Авдеенко Л.В., социальный педагог.

3. Создать комиссию по проверке и итогового сочинения (изложения):

Председатель комиссии – учитель русского языка и литературы Змановская Н.Д.;

Член комиссии по проверке итогового сочинения (изложения):

- Беляш Т.А., учитель русского языка и литературы.

4. Утвердить время начала итогового сочинения (изложения) – 10.00 часов. Продолжительность – 3 часа 55 минут (235 минут). В продолжительность проведения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж, заполнение ими регистрационных полей и др.). Итоговое сочинение (изложение) проводится на русском языке. Результатом итогового сочинения (изложения) является «зачет» или «незачёт».

5. Определить местом печати регистрационных бланков и бланков записи обучающихся, местом копирования – учительская комната; местом написания итогового сочинения (изложения) – кабинет № 1; местом проверки итогового сочинения (изложения) - кабинет № 2; местом хранения бланков и готовых работ – учительская комната (в сейфе).

6. Установить сроки оформления заявлений для участия в итоговом сочинении: до 17 ноября 2020 года – для участия 02 декабря 2020 года;

7. Место регистрации заявлений выпускников для участия в итоговом сочинении – МБОУ «Тугулымская В(С)ОШ» п.г.т.Тугулым, Тугулымского района, Свердловской области.

8. Солодовой Е.А., заместителю директора по учебной работе:

8.1. Организовать проведение итогового сочинения в соответствии с требованиями законодательства и инструктивно-методических материалов.

8.2. Обеспечить условия для проведения итогового сочинения (изложения).

- 8.3. Проинформировать обучающихся и их родителей (законных представителей) под роспись о сроках проведения итогового сочинения (изложения).
- 8.4. Обеспечить информационную безопасность при хранении, использовании и передаче комплектов тем итогового сочинения (изложения).
- 8.5. Определить место и порядок хранения оригиналов (копий) бланков итогового сочинения (в сейфе в учительской).
- 8.6. Скорректировать расписание проведения учебных занятий в день проведения сочинения.
- 8.7. Ознакомить всех участников проведения итогового сочинения с инструктивными материалами.
9. Назначить ответственным за получение бланков итогового сочинения Солодову Е.А., заместителя директора по УР.
10. Назначить директора школы Сидорову Т.Н. ответственной за внесение результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации итогового сочинения.
11. Назначить техническим специалистом, оказывающим информационно-техническую помощь, в том числе по организации копирования (сканирования) бланков итогового сочинения - тиражирование; архивирование; работа с VIPNEXT-Деловая почта-сервером ИРО; подготовка материалов к хранению - Солодову Е.А., заместителя директора по УР.
- 11.1. Техническому специалисту Солодовой Е.А.:
- Обеспечить своевременную подготовку (тиражирование, пакетирование) комплектов бланков итогового сочинения (изложения). После тиражирования комплектов для написания сочинения (не менее чем за 1 день до написания сочинения) передать их директору школы, который обеспечивает сохранность бланков итогового сочинения (изложения) после распечатки техническим специалистом до начала написания итогового сочинения (изложения).
 - Своевременно получить темы сочинений (тексты изложений) на открытых информационных ресурсах и обеспечить их информационную безопасность до начала проведения итогового сочинения (изложения), 02 декабря 2020 г.
 - После получения тем (текстов) итогового сочинения (изложения) технический специалист передает их директору школы. Директор школы обеспечивает передачу тем (текстов) итогового сочинения (изложения) в аудиторию.
 - Принять от директора школы пакеты с бланками регистрации и бланками записи итогового сочинения (изложения) для копирования. Копирование комплектов бланков итогового сочинения (изложения) обучающихся, проводится техническим специалистом в присутствии директора школы.
- Технический специалист ксерокопирует бланки регистрации и бланки записи участников и складывает ксерокопии в следующем порядке: бланк регистрации за ним бланк записи «Лист №1», далее бланк записи «Лист №2» и так далее до последнего бланка записи, который выдавался участнику. Технический специалист передаёт директору школы пакеты с бланками участников и ксерокопиями работ участников, а также оригиналы бланков итогового сочинения (изложения).
12. Председателю комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) - Змановской Н.Д.,:
- 12.1. Получить от директора образовательного учреждения копии бланков итогового сочинения (изложения) на проверку.
- 12.2. Передать ксерокопии бланков участников членам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).
- 12.3. Провести совместно с членами комиссии проверку ксерокопий итоговых сочинений (изложений) обучающихся и их оценивание в соответствии с критериями оценивания. Каждое сочинение (изложение) обучающихся проверяется одним экспертом один раз.
- 12.4. Внести результаты проверки итоговых сочинений (изложений) в ведомость и копию бланка регистрации.

12.5. Передать после проверки копии бланков итогового сочинения (изложения) обучающихся и копии регистрационных бланков председателю комиссии по проведению итогового сочинения.

13. Назначить директора образовательного учреждения – Сидорову Т.Н. ответственной за хранение копий бланков итогового сочинения (изложения) и оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до момента их направления в РЦОИ.

14. Определить ответственного за утилизацию черновиков – Хальнову З.К., учителя технологии.

15. Членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующих в организации проведения итогового сочинения (изложения):

15.1. Обеспечить свободную рассадку обучающихся за рабочие столы в аудитории в произвольном порядке (по одному обучающемуся за столом).

15.2. Принять у директора школы темы сочинения (тексты изложения) и бланки итогового сочинения (изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (текст изложения выдается члену комиссии для прочтения участникам).

15.3. Провести до начала итогового сочинения (изложения) инструктаж обучающихся, в том числе проинформировать о правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности проведения итогового сочинения (изложения), а также о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения); о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

15.4. Выдать обучающимся бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (при необходимости) для выполнения итогового сочинения (изложения), черновики, орфографические словари.

15.5. Объявить начало проведения итогового сочинения (изложения) и время его окончания, зафиксировать его на доске, после чего обучающиеся приступают к написанию итогового сочинения (изложения).

Во время проведения итогового сочинения (изложения) участники имеют право выходить из учебного кабинета и перемещаться по школе в сопровождении одного из дежурных вне учебных кабинетов.

15.6. За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) сообщить обучающимся о скором завершении итогового сочинения (изложения).

Обучающиеся, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки и покидают школу, не дожидаясь завершения окончания итогового сочинения (изложения).

15.7. При сдаче участником выполненной работы член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в присутствии участника контролирует последовательность нумерации бланков записи и дополнительных бланков записи (поле “Лист №”) и в случае необходимости прямо в бланках правит нумерацию. Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в присутствии участника заносит в поле “Количество бланков” регистрационного бланка число выданных участнику (подлежащих проверке) бланков записи, включающее число использованных (подлежащих проверке) дополнительных бланков записи.

15.8. По завершению экзамена в аудитории член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) передаёт председателю комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) черновики, неиспользованные материалы, испорченные материалы и пакеты с бланками регистрации и бланками записи участников.

16. Проверку итогового сочинения (изложения) провести с 02.12.2020 г., начало проверки в 15:00 по 04.12.2020 г. окончание проверки в 12:00.

17. Назначить дежурного сотрудника для работы с комиссией по проверке итогового сочинения (изложения) – Пьянкову А.А., учителя физики и информатики, Солодову Е.А. заместителя директора по УР.

18. Членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) ознакомиться под роспись с методическими рекомендациями по подготовке и проведению итогового

сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования (Приложение 1 к письму Рособнадзора от 24.09.2020 № 05-86).

19. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель организации директор
(должность)



Т.Н.Сидорова
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)
ознакомлены

« » 2020 г.

(подписи работников)

<u>Фетисов А.</u>	<u>Сидорова</u>
<u>Е.А. Ковалева</u>	<u>Ков</u>
<u>Селезнев А.</u>	<u>Селезнев</u>
<u>Аверинков В.</u>	<u>Аверинков</u>
<u>Знамовская Ю.</u>	<u>Знамовская</u>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____