



Администрация
Усть-Болшерецкого муниципального района
Камчатского края
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

684100, с. Усть-Болшерецк, ул. Октябрьская 14
Тел/факс 8 (415 32) - 2-13-49; 2-15-08
Эл. почта: obraz@ubmr.ru

ПРИКАЗ № 152 О.Д.

**О проведении итогового сочинения
(изложения) на территории Усть-
Болшерецкого муниципального
района в 2021/2022 учебном году**

от 29 октября 2021 года

В соответствии с приказом Министерства образования Камчатского края от 26.10.2021 № 941 «О проведении итогового сочинения (изложения) на территории Камчатского края в 2021/2022 учебном году»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

§1. Назначить Булкину Татьяну Анатольевну, начальника отдела по учебной работе, ответственной на уровне муниципального района за хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до отправки в КГАУ «Камчатский центр информатизации и оценки качества образования».

§2. Провести **01 декабря 2021 года** итоговое сочинение (изложение) (далее по тексту – итоговое сочинение) для учащихся 11 классов на базе общеобразовательных организаций Усть-Болшерецкого муниципального района: МБОУ Октябрьская СОШ №1; МБОУ Усть-Болшерецкая СОШ №2; МАОУ Озерновская СОШ №3; МБОУ Болшерецкая СОШ №5; МБОУ Апачинская СОШ №7 и для учащихся 12 класса МБОУ Усть-Болшерецкая районная вечерняя школа.

Повторно к написанию итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки в текущем учебном году (в первую среду февраля и первую рабочую среду мая) допускаются:

- обучающиеся, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»);
- обучающиеся, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований;
- обучающиеся, не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

- обучающиеся, не завершившие написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

§3. 3.1. Определить следующий регламент проведения сочинения (изложения):

- начало - в 10.00;
- продолжительность - 235 минут (3 часа 55мин). Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности итогового сочинения (изложения) четыре и более часа организуется питание участников итогового сочинения (изложения) и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.;
- время, затраченное на инструктаж участников и заполнение бланков ответов, в продолжительность не включается (15 минут).

3.2. Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника итогового сочинения помимо регистрационного бланка и бланков записи, находятся:

- а) ручка (гелевая, капиллярная с чернилами черного цвета);
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) при необходимости лекарства и питание;
- г) орфографический словарь;
- д) инструкция для участников итогового сочинения (изложения). Текст инструкции приведён в Методических рекомендациях по подготовке и проведению сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования;
- е) черновики (2 листа на 1 участника).

§4. Руководителям общеобразовательных организаций:

- 1) Организовать проведение итогового сочинения (изложения), руководствуясь методическими рекомендациями по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования;
- 2) Назначить ответственных лиц за организацию и проведение итогового сочинения (изложения), за прием, использование и хранение комплектов тем итогового сочинения (изложения);
- 3) Ознакомить обучающихся 11(12) классов с правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи участников сочинения (изложения), с критериями оценивания сочинения, а также с методическими рекомендациями по подготовке к итоговому сочинению (изложению) для участников итогового сочинения (изложения);
- 4) Приказом по школе:
 1. назначить ответственных лиц за организацию и проведение итогового сочинения (изложения);

2. сформировать состав комиссии для проведения итогового сочинения (изложения), включающий:

- ✓ организаторов в аудитории-2 человека;
- ✓ организатора вне аудитории (дежурного)-1 человек;
- ✓ технического специалиста -1 человек;

3. сформировать состав комиссии для проверки итогового сочинения (изложения), включающий 2 эксперта. Состав комиссии образовательной организации формируется из школьных учителей-предметников, администрации школы, которые не обучают выпускников и не являются их близкими родственниками;

5) Ознакомить членов комиссии образовательной организации с инструктивными материалами под роспись;

6) Определить кабинеты и рабочих места исходя, из того что участники итогового сочинения рассаживаются по одному человеку за рабочий стол в произвольном порядке;

7) По решению руководителя образовательной организации организовать видеонаблюдение итогового сочинения (изложения). В зоне видимости камеры должна располагаться табличка о ведении видеонаблюдения, доска с записью, учащиеся и организаторы. Для лучшей зоны видимости можно установить две видеокamеры. После окончания итогового сочинения (изложения) запись с ноутбука сохранить на съёмный носитель;

8) Организовать обеспечение участников сочинения (изложения) орфографическими словарями;

9) Обеспечить распечатку бланков итогового сочинения (изложения) и по количеству учащихся 11(12) классов не позднее, чем за день до проведения сочинения. Форма и размер бланка регистрации и бланка записи не подлежит изменению;

10) Обеспечить распечатку отчетных форм для проведения итогового сочинения;

11) Для распечатки бланков регистрации и записей, технический специалист скачивает с Технологической страницы сайта Отдела организационно-технологического обеспечения государственной итоговой аттестации КГАУ «Камчатский центр информатизации и оценки качества образования» (далее – ООТО ГИА) www.gia41.ru Дистрибутив АИС Планирование ГИА-11 (сочинение/изложение) и инструкцию для запуска и работы. По электронной почте поступает зашифрованный файл экспорта для загрузки в дистрибутив и в соответствии с пошаговой инструкцией производит распечатку бланков. Бланки регистрации и бланки записей формируют в отдельный комплект. Каждый комплект упаковывают в файл. Все комплекты упаковывают в отдельный конверт и передают на хранение ответственному лицу образовательной организации до момента передачи в учебные кабинеты.

Текст итогового изложения размещается на сайте государственной итоговой аттестации выпускников Камчатского края gia41.ru не ранее, чем за 3 календарных дня до дня проведения итогового изложения. Пароль для

расшифровки заархивированного файла с текстом итогового изложения размещается на сайте gia41.ru не ранее, чем за 1 час до начала проведения итогового изложения.

12) В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель обязан;

- не ранее, чем за 15 минут до начала сочинения (изложения) дать указание техническому специалисту получить темы сочинения (изложения) на официальном информационном портале единого государственного экзамена ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), а также на официальном сайте ФГБУ «Федеральный центр тестирования» rustest.ru. В случае возникновения нештатных ситуаций (недоступность или неработоспособность указанных информационных порталов, официальных сайтов) комплект тем итогового сочинения размещается Министерством на сайте Правительства Камчатского края <http://minobraz.kamgov.ru> и ООГО ГИА на сайте <http://www.gia41.ru> не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения.

- не позднее чем за 15 минут до начала итогового сочинения выдать члену комиссии бланки итогового сочинения, темы сочинения.

13) На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель:

- обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения) в образовательной организации;

- рассматривает информацию, полученную от членов комиссии, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), принимает решение об отстранении лиц, нарушивших установленный порядок проведения итогового сочинения (изложения), от работ, связанных с проведением итогового сочинения (изложения);

- во время проведения сочинения (изложения) в аудитории кроме организаторов, указанных в приказе по школе, категорически запрещается нахождение других посторонних лиц.

14) По завершению итогового сочинения (изложения):

- бланки сочинения (регистрации, бланки записей, копии бланков) упаковать в пластиковый конверт. Ответственный за организацию и проведение сочинения (изложения) в протоколах заполняет ФИО и паспортные данные участников. Ответственный организатор заполняет протокол ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения)», в ведомости проведения ИС-05 и в протоколе проверки ИС-06 ФИО участников и паспортные данные. Ответственный организатор заполняет ведомость проведения ИС-05, а экспертная комиссия протокол проверки ИС—06.

- запечатанные возвратные пакеты передать для хранения руководителю школы.

- руководитель принимает у членов комиссии бланки участников итогового сочинения.

15) Руководитель образовательной организации организует проверку итогового сочинения в течение трех рабочих дней после проведения сочинения (изложения). Ответственный за проведение итогового сочинения (изложения) выдаёт экспертам копии итогового сочинения (изложения), рекомендации для проверки и критерии оценивания.

После завершения проверки итогового сочинения (изложения) эксперты заполняют протокол проверки. Эксперты сдают оформленный протокол проверки и копии итогового сочинения (изложения) ответственному за проведение сочинения (изложения).

Протоколы проверки укладываются в отдельный файл. Вскрывать конверт с оригиналами бланков категорически запрещается.

16) Руководитель образовательной организации организует передачу возвратного пакета с оригиналами, отдельный файл с протоколом в управление образования на следующий день после проверки итогового сочинения (изложения). МАОУ Озерновская СОШ №3 и У КП Озерновский МБОУ Усть-Большерецкая районная вечерняя школа самостоятельно сканирует бланки регистрации с результатами итогового сочинения(изложения) и бланки записей в каждую отдельную папку и направляет в ООТО ГИА, осуществляя передачу файлов, используя автоматизированное рабочее место ГИС «Сетевой город». После отправки сканированных копий в течение трёх рабочих дней оригиналы направляются заказным письмом с уведомлением в адрес ООТО ГИА.

17) Руководитель обеспечивает безопасное хранение копий не менее месяца с момента проведения итогового сочинения.

18) В случае получения (повторного получения) неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение, или неявке на итоговое сочинение по уважительной причине, выпускник вправе пересдать итоговое сочинение (изложение) в другие сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового сочинения (изложения).

19) В случае несогласия с результатом итогового сочинения (изложения) - получение результата «незачет» - выпускникам текущего года предоставляется право подать заявление на повторную проверку сданного ими итогового сочинения по форме согласно приложению № 1 к настоящему приказу. Заявление подается в общеобразовательную организацию не позднее двух рабочих дней со дня ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения).

20) Повторная проверка итогового сочинения (изложения) осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления выпускника текущего года комиссией, сформированной в управлении образования.

§5. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на руководителей общеобразовательных организаций.

§6. Ознакомление с данным приказом необходимо направить в срок до **03.11.2021** года на адрес электронной почты BulkinaTA@mail.ru.

§7. Контроль за исполнением приказа возложить на Булкину Т.А., начальника отдела по учебной работе управления образования.

Руководитель управления образования



И.И. Васильева

Приложение 1 к приказу
Управления образования от
29.10.2021 № 152 О.Д.

Директору _____

Заявление на проведение повторной проверки итогового сочинения
(изложения)

Я,

(фамилия, имя, отчество)
обучающийся _____ класса прошу провести повторную проверку
итогового сочинения / изложения (нужное подчеркнуть).

дата

подпись

расшифровка подписи

Отметка общеобразовательной организации о получении заявления:

дата получения

подпись, расшифровка

Результат повторной проверки итогового сочинения / изложения (нужное
подчеркнуть) _____

(зачет, незачет)

дата