



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

21.11.2016

№118/2 -од

В соответствии с Распоряжением Комитета по образованию № 3198-р от 09.11.2016 «Об утверждении Порядка проведения итогового сочинения (изложения) в Санкт-Петербурге в 2016/2017 учебном году», региональным сборником инструктивных материалов СПб 2016, 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 Рособрназора от 17.10.2016 №10-764 «О направлении методических рекомендаций по проведению итогового сочинения (изложения)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговое сочинение по литературе для обучающихся 11а класса 7 декабря 2016 года, 1 февраля 2017 года (при необходимости), 3 мая 2017 года (при необходимости). Продолжительность выполнения итогового сочинения составляет 3 часа 55 минут (235 минут).
2. Назначить ответственной за организацию и проведение итогового сочинения 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:

- организовать информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении сочинения, о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения, о недопустимости наличия на итоговом сочинении 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 для выпускников прошлых лет; о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения).
- обеспечить ознакомление членов комиссии ОО с инструктивными материалами;
- организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения;
- осуществить прием заявлений обучающихся 11а класса для участия их в итоговом сочинении (изложении) не позднее, чем за две недели до начала 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 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:

- определить необходимое количество учебных кабинетов для проведения итогового сочинения и распределение между ними участников в произвольном порядке;
- провести проверку готовности ОО к проведению итогового сочинения;
- проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;
- проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения;
- подготовить черновики на каждого участника итогового сочинения (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики;
- подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения, зачитываемые членом комиссии ОО в учебном кабинете;
- подготовить инструкции для участников итогового сочинения (на каждого участника);
- получить бланки итогового сочинения, 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 и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в учебные кабинеты;
- подготовить сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения) (формы ИС-5, ИС-6, ИС-7, ИС-8, СПб-8). Поля с кодами в формах ИС-5, ИС-6, ИС-7, ИС-8 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, которая должна быть у них на входе и в каждой аудитории проведения

в день проведения итогового сочинения

- обеспечить проведение итогового сочинения 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 и выдача бланков и тем 10.00
- 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
- обеспечить надежное хранение бланков в помещении руководителя до момента передачи в кабинеты;
- выдать члену комиссии бланки и темы сочинения (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 и формы ИС
 - передать техническому специалисту бланки регистрации и бланки записи для копирования
 - передать копии бланков на проверку комиссии (5 дней)
 - обеспечить проверку сочинений;
 - организовать работу по внесению результатов проверки в оригиналы бланков и формы ИС-6
 - организовать передачу оригиналов бланков, форм ИС-5, ИС-6, ИС-7, ИС-8, 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 предоставить право подать в письменной форме заявление на проверку сданного ими итогового сочинения.
- Заявление на повторную проверку итогового сочинения (изложения) обучающимся 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 с результатами на следующий день после окончания проверки

3.Назначить общественными наблюдателями процедуры проведения итогового сочинения Никонорову Ирину Александровну, Кистеневу Зою Марьяновну, родителей обучающихся 26 класса, не являющихся работниками образовательной организации, в которой проводится сочинение, у которых отсутствует конфликт интересов, выражающийся в наличии у их близких родственников личной заинтересованности.

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

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

6.Гудковской Е.А., 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, 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. Во время проведения итогового сочинения в кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии образовательной организации.

Составы комиссий образовательной организации по проведению итогового сочинения в каб.220 и 221:

Каб.220

Комозина Е.Э.-заместитель директора по УВР, председатель комиссии

Ермолина Н.А. – учитель русского языка и литературы

Палькина Т.Н.—учитель русского языка и литературы

Каб.221

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 обязаны ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения;

инструкциями, определяющими порядок работы членов комиссии;

правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения;

сопроводительными документами для проведения итогового сочинения.

Члены комиссий должны:

-в 8.30 получить у ответственного за организацию и проведение итогового сочинения 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;

с 9.45 получить от ответственного за организацию и проведение итогового сочинения бланки, темы сочинений.

В случае если в формах ИС-1, ИС-4, СПб-3 обнаруживаются ошибки в персональных данных, заполнить ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения) по форме ИС-7. 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.

-во время проведения итогового сочинения проконтролировать на рабочем столе участника, помимо регистрационного бланка, бланков записи, наличие разрешенных средств:

- черная гелевая ручка;
- документ, удостоверяющий личность;
- орфографический 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:

Ермолина Н.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,

Мисник С.Э. – учитель русского языка и литературы.

9. Экспертам комиссии образовательной организации:

- проверить каждое сочинение однократно

- проверить итоговые сочинения и провести их оценивание не позднее, чем через 5 календарных дней с даты проведения итогового сочинения;

- перед осуществлением проверки итогового сочинения по пяти критериям оценивания проверить соблюдение участниками итогового сочинения требований. Требования к сочинению (изложению) и критерии оценивания утверждены Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

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

- результаты проверки итогового сочинения 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);

- передать копии бланков регистрации и записи с внесенными результатами оценивания итогового сочинения Зубовой Н.О., заместителю директора по УВР.

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

- организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для ответственного за организацию и проведение сочинения (кабинете директора школы) не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения;

- обеспечить техническую поддержку проведения итогового сочинения

Техническое оснащение мест проведения:

Получение комплекта тем сочинений (текста изложения) через интернет

Наличие выхода в интернет; наличие резервного канала

Печать комплекта тем сочинений 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;

- скачать в 9.45 темы итогового сочинения на открытых информационных ресурсах (<http://www.ege.edu.ru/>, www.ege.spb.ru).

- распечатать темы сочинения для каждого обучающегося 11а класса;

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

Не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения:

- подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств. Помещение ответственного за проведение и организацию итогового сочинения (кабинет директора школы) 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, СПб-8, СПб-3 – тиражировать полученную форму по количеству аудиторий проведения сочинения (изложения).

На этапе завершения проведения итогового сочинения:

-принять у ответственного за организацию и проведение сочинения 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

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 орфографическими словарями;

-обеспечить закрытие страниц с комментариями в орфографических словарях.

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

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

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

15. При проведении итогового сочинения 7 декабря 2016 года:

-определить место проведения итогового сочинения ауд.№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.220-221;

-Шеховцовой Л.И., и.о. зам.директора по ВР, провести инструктаж дежурных 07.12.2016, назначить дежурных учителей перед входом в ауд.№220-221 (Ковалева И.М., Зяблицева Л.Н., Степанова Н.В., Горбунова И.А., Кондратюк Т.П.), контролирующих соблюдение порядка проведения итогового сочинения;

-Ермолиной Н.А. Верещагиной А.В., Фроловой С.Д., Палькиной Т.Н., членам комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения:

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

Участники 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 место в учебном кабинете. Член комиссии указывает место, где участник итогового сочинения может оставить свои личные вещи.

- до начала итогового сочинения провести инструктаж участников из двух частей (до 10.00 по местному времени - информирование участников о порядке проведения итогового сочинения, правилах оформления итогового сочинения, продолжительности выполнения итогового

сочинения, о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения, 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 с темами сочинений;

обеспечить заполнение регистрационных полей бланков регистрации и записи.

Перед началом заполнения бланков участники итогового сочинения под руководством организатора должны проверить поле «код работы», который должен содержать один и тот же код на всех трех бланках каждого участника.

При обнаружении некомплекта его нужно устранить до того, как участник начнет выполнение работы. При обнаружении одностороннего бланка записи необходимо заменить весь комплект бланков участника. Если замена невозможна – сообщить ответственному за организацию и проведение итогового сочинения.

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

проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения 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 всех бланков записи объявить начало итогового сочинения, продолжительность и время окончания итогового сочинения и зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и окончания итогового сочинения.

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).

В случае нехватки места в бланке для выполнения итогового сочинения по запросу участника члены комиссии выдают дополнительный бланк записи, обязательно проверив 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). Бланки записи ответов двусторонние.

В случае использования двустороннего бланка записи 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 сообщить участникам о скором завершении сочинения и о необходимости перенести сочинение из черновиков в бланк ответов. По истечении времени принять от участников бланки регистрации и бланки записи сочинения, заполнить соответствующие сопроводительные документы (форма ИС-5)

Собранные бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения, форму ИС-5 передать ответственному за организацию и проведение сочинения.

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

На свободных полях бланков записи организаторы ставят прочерк «Z».

Участники, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения, сдают бланки и покидают учебный кабинет, не дожидаясь завершения окончания итогового сочинения.

Лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения, удаляются по решению ответственного за организацию и проведение сочинения. При этом ответственный оформляет акт об удалении участника. Обучающиеся, удаленные с итогового сочинения за нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения, регистрируются для повторной сдачи итогового сочинения.

Бланки удаленных участников итогового сочинения и участников, не закончивших написание итогового сочинения по уважительной причине (по состоянию здоровья), не передаются техническому специалисту для копирования, а остаются на хранении у руководителя ОО.

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

16. Членам комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения:

- по истечении времени выполнения итогового сочинения объявить об окончании выполнении итогового сочинения;
- собрать бланки регистрации, бланки записи, черновики у участников итогового сочинения;
- 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 руководителю образовательной организации собранные бланки регистрации, бланки записи, черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения.

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

- подготовить бумагу для копирования оригиналов бланков итогового сочинения со «специальным знаком» в целях недопущения перепутывания оригиналов и копий бланков итогового сочинения;
- провести копирование регистрационных бланков и бланков записи обучающихся
- передать копии бланков итогового сочинения Зубовой И.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 у руководителя образовательной организации;
- обеспечить хранение копий бланков итогового сочинения в образовательной организации не менее месяца со дня окончания проверки в кабинете заместителя директора по УВР

19. Ермолиной Н.А., учителю русского языка и литературы, сравнить результаты проверки итогового сочинения с протоколами экспертов, перенести результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения.

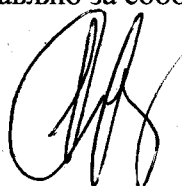
20. Обеспечить доставку оригиналов бланков итогового сочинения обучающихся с внесенными в них результатами проверки в пункт первичной обработки информации района для последующей доставки в РЦОИ для сканирования в соответствии с графиком РЦОИ. В незапечатанном секьюрпаке передать районному координатору:

- 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 не позднее, чем через 5 дней после написания, ответственный за организацию и проведение сочинения передать оригиналы бланков, оригиналы форм СПб-1, ИС-5, ИС-6, ИС-7, ИС-8, СПб-8, служебную записку со списком неявившихся акты об удалении участников (если были) и бланки этих участников, акты о досрочном завершении сочинения по уважительным причинам (если были) и бланки этих участников районному координатору. В форме ИС-5 должен быть проставлен номер аудитории.

Копии форм оставить у руководителя ОО. 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