



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

20.11.2018

№ 99/1 -од

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

В соответствии с Распоряжением Комитета по образованию № 3175-р от 07.11.2018 «Об утверждении Порядка проведения итогового сочинения (изложения) в Санкт-Петербурге в 2018/2019 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 2018-2019 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 Рособнадзора от 23.10.2018 №10-875 «О направлении методических рекомендаций по проведению итогового сочинения (изложения)»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести итоговое сочинение для всех обучающихся 11а класса 5 декабря 2018 года, 6 февраля 2019 года (при необходимости), 8 мая 2019 года (при необходимости). На итоговое изложение зарегистрированных участников не имеется. Продолжительность итогового сочинения: 3 часа 55 минут (235 минут).  
Для двух обучающихся 11а класса, являющихся детьми-инвалидами, продолжительность сочинения увеличить на 1,5 часа (п. 9.1 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования; п.2.7. Распоряжения Комитета по образованию № 3175-р от 07.11.2018). В заявлениях данных обучающихся указано, что других условий не требуется, в т.ч., предоставление отдельной аудитории.
2. Назначить ответственной за организацию и проведение итогового сочинения в 11а классе 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 дате проведения 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 словарей (под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей));
- опубликовать на официальном сайте образовательной организации следующую информацию:
  - нормативные документы, регламентирующие порядок проведения итогового сочинения (изложения), инструктивно-методические материалы;
  - сроки проведения итогового сочинения (изложения);
  - места проведения сочинения (изложения) для выпускников прошлых лет;
  - сроки, места и порядок 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);

- обеспечить при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) получение согласия на обработку персональных данных;
- 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 с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы.

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

- получить бланки итогового сочинения, формы ИС-1, ИС-4, СПб-1, СПб-3 (форму СПб-3 необходимо тиражировать по количеству кабинетов проведения итогового сочинения);
- разместить в сейфе руководителя ОО все бланки итогового сочинения, обеспечить их надежное хранение до момента передачи в учебные кабинеты;
- 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);
- подготовить сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (формы ИС-5, ИС-6, ИС-7, ИС-8, ИС-9, СПб-8);
- 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, которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится итоговое сочинение;
- подготовить черновики на каждого участника итогового сочинения (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики;
- определить необходимое количество учебных кабинетов для проведения итогового сочинения и распределение между ними участников в произвольном порядке;
- организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями.

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.

**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, выдача бланков и тем 10.00
- обеспечить утренний инструктаж членов комиссии до начала проведения итогового сочинения и ознакомить их 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.
- 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 сейфе руководителя до момента передачи в кабинеты;
- выдать члену комиссии бланки и темы сочинения (не позднее, чем в 10.00)
- обеспечить дежурных формой ИС-7.

#### **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;
- обеспечить проверку сочинений;
- организовать работу по внесению результатов проверки в оригиналы бланков и формы ИС-6;
- обеспечить безопасное хранение копий бланков не менее месяца с момента проведения итогового сочинения в сейфе зам.директора; оригиналов бланков итогового сочинения – в сейфе руководителя (в течение 4х лет).
- после проверки итоговых сочинений в ОО по установленному графику передать 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 в ОО. Бланки заполняются только черной гелевой ручкой.

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

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

#### **после проверки итогового сочинения**

- обеспечить на следующий день ознакомление участников итогового сочинения с результатами.

**3.Назначить общественными наблюдателями** процедуры проведения итогового сочинения двух родителей детей, обучающихся в 10х классах, не являющихся при этом работниками образовательной организации, в которой проводится сочинение, у которых отсутствует конфликт интересов, выражающийся в наличии у их близких родственников личной заинтересованности. Классным руководителям 10а Осениной С.Л. и 10б Поветкину С.В. обеспечить явку наблюдателей 5 декабря 2018г. (в др.сроки – при необходимости).

**4.Назначить ответственной за получение и передачу бланков** итогового сочинения, **ответственной за ознакомление участников итогового сочинения с результатами** Зубову Н.О., заместителя директора по УВР.

**5.Назначить ответственной за информационную безопасность** при хранении, передаче в аудитории комплектов тем итогового сочинения Осенину С.Л., заместителя директора по УВР (ШИС).

Осениной С.Л. обеспечить порядок организации технической поддержки ответственного при проведении итогового сочинения.

Помещение для ответственного 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.

**6. Назначить ответственной за перенос результатов проверки итогового сочинения** из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения Палькину Т.Н., учителя русского языка и литературы.

**7. Назначить ответственной за обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями** Пискареву Н.А., библиотекаря школы. Пискаревой Н.А. организовать закрытие страниц с комментариями в орфографических словарях.

**8. Определить местом хранения оригиналов бланков итогового сочинения** сейф руководителя; **копий бланков итогового сочинения** - сейф заместителя директора по УВР Зубовой Н.О. Обеспечить хранение оригиналов бланков итогового сочинения в течение 4х лет, копий бланков итогового сочинения – не менее месяца со дня окончания проверки.

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

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

**10. Палькиной Т.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, питьевую воду с одноразовыми стаканчиками.

**11. 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.219, 220:**

*Для получения объективных результатов при проведении итогового сочинения не привлекается учитель Палькина Т.Н., обучающая выпускников данного учебного года (п.3.13 Распоряжения Комитета по образованию № 3175-р от 07.11.2018).*

*Каб.219 (сочинение)*

Никулкина Н.В -заместитель директора по УВР, председатель комиссии  
Бутук О.К. – учитель русского языка и литературы  
Архипёнок А.О.-учитель русского языка и литературы  
Ульянова О.Д. – учитель русского языка и литературы

*Каб.220(сочинение)*

Флоренкова Л.А. – директор школы, председатель комиссии,  
Фролова С.Д. – педагог дополнительного образования, учитель русского языка и литературы,  
Гудковская Е.А.-учитель русского языка и литературы, руководитель МО учителей русского языка и литературы

Мостовский Ф.А.-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 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 бланки, темы сочинений.

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 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 экземпляр передается в РЦОИ по окончании проверки сочинений вместе со всеми документами, второй остается у участника.

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

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

В случае печати тем сочинений для каждого участника данный лист также находится на рабочем столе.

### **12. Сформировать следующий состав экспертной комиссии образовательной организации по проверке итогового сочинения:**

Гудковская Е.А. – учитель русского языка и литературы, руководитель МО учителей русского языка и литературы;

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

Архипёнок А.О.-учитель русского языка и литературы,

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

*Для получения объективных результатов при проверке итогового сочинения не привлекается учитель Палькина Т.Н., обучающая выпускников данного учебного года (п.3.13 Распоряжения Комитета по образованию № 3175-р от 07.11.2018).*

Эксперты комиссии образовательной организации должны соответствовать требованиям: владение нормативной базой и владение необходимыми предметными компетенциями, указанными в п.3.10 Распоряжения Комитета по образованию № 3175-р от 07.11.2018.

### **13. Экспертам комиссии образовательной организации:**

- осуществить проверку итоговых сочинений участников и их оценивание в соответствии с критериями оценивания не позднее установленного срока;
- результаты проверки итоговых сочинений внести в копию бланка регистрации и форму ИС-6;
- копии бланков итогового сочинения участников и форму ИС-6 передать ответственному за проведение сочинения;
- перед осуществлением проверки итогового сочинения по пяти критериям оценивания проверить соблюдение участниками итогового сочинения требований

«Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)». Требования к сочинению и критерии оценивания утверждены Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. После проверки установленных требований эксперты приступают к проверке сочинения по пяти критериями оценивания или, не приступая к проверке итогового сочинения по критериями оценивания, выставляют «незачет» по всей работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований;

- проверить каждое сочинение участников итогового сочинения одним экспертом один раз. Результаты проверки итогового сочинения по критериям оценивания («зачет»/«незачет») вносятся в копию бланка регистрации (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований в копии бланка регистрации необходимо заполнить соответствующее поле «незачет», внести оценку «незачет» по всей работе в целом). Проверка итоговых сочинений и их оценивание комиссией образовательной организации должна завершиться не позднее, чем через 5 календарных дней с даты проведения итогового сочинения;
- копии бланков итогового сочинения передать Зубовой Н.О., заместителю директора по УВР, ответственной за проведение итогового сочинения.

Для получения зачета каждому участнику итогового сочинения необходимо выполнить: требование № 1, требование № 2, критерий № 1, критерий № 2 (выставление незачета по одному из этих критериев автоматически ведет к незачету за работу в целом) а также дополнительно 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.

#### **14.Осениной С.Л., зам.директора по УВР (ШИС), техническому специалисту:**

- подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в необходимом помещении;
- 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);
- 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](http://www.ege.spb.ru));
- распечатать темы на каждого обучающегося 11а класса;
- принять меры по защите комплектов тем итогового сочинения от разглашения содержащейся в них информации.

#### **На этапе завершения проведения итогового сочинения:**

- принять у ответственного за организацию и проведение итогового 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 пи 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. оборотная сторона бланка записи не содержит поля «Код работы»;
- Бланки удаленных участников и не закончивших написание по уважительной причине не копируются.

### **15. При проведении итогового сочинения 5 декабря 2018 года:**

-определить место для проведения итогового сочинения - ауд.№219, №220, место 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 05.12.2018, назначить дежурных учителей перед входом в ауд.№219-221, контролирующих соблюдение порядка проведения итогового сочинения; дежурные вне учебных кабинетов следят за порядком во время проведения итогового сочинения.

-**Ульяновой О.Д., Архипёнок А.О., Фроловой С.Д., Мостовскому Ф.А., Гудковской Е.А. Бутук О.К.**, членам комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения, рассадить за рабочие столы в кабинете (по одному человеку за рабочий стол) обучающихся 11а класса. Участники в аудитории занимают места в соответствии с распределением, сформированным ответственным от образовательной организации, или в произвольном порядке по одному участнику за рабочим столом. Член комиссии указывает участнику итогового сочинения место в учебном кабинете, а также место для личных вещей.

- **до начала итогового сочинения** провести инструктаж участников из двух частей (до 10.00 провести инструктаж обучающихся, в том числе проинформировать о правилах оформления итогового сочинения, продолжительности проведения итогового сочинения, о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения, о случаях удаления с 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), орфографические словари, инструкции для участников итогового сочинения;

ознакомить участников итогового сочинения с темами сочинений.

Перед началом заполнения бланков участники сочинения под руководством организатора должны проверить поле «код работы», которое 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 оборотной стороне).

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

Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения проверяют правильность заполнения участниками итогового сочинения регистрационных полей бланков.

После проведения второй части инструктажа члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения объявляют начало, продолжительность и время окончания выполнения итогового сочинения и фиксируют их на доске, после чего участники приступают к написанию итогового сочинения.

Во время проведения итогового сочинения участникам итогового сочинения запрещено иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические словари. Участникам итогового сочинения также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники). Участники итогового сочинения, нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения.

**Если участник итогового сочинения опоздал**, он допускается к написанию итогового сочинения, при этом время окончания написания итогового сочинения не продлевается.

Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения.

**В случае если участник итогового сочинения по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения**, он может покинуть место проведения итогового сочинения. Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения изложения составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил» для учета на уровне образовательной организации 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 если участник итогового сочинения нарушил установленные требования**, он удаляется с итогового сочинения. Оформляется «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносится соответствующая отметка в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) вносится метка «X» в поле «Удален». Внесение метки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).

**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».

**В случае нехватки места в бланках** для выполнения итогового сочинения 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). Бланки записи ответов двусторонние.

**-за 30 минут и за 5 минут до окончания сочинения** сообщить участникам о скором завершении сочинения и о необходимости перенести текст сочинения из черновики в бланки ответов.

**Участники итогового сочинения, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения**, сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики и покидают аудитории №219,220, следуя в ауд.№216.

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

-заполнить отчетные формы, использованные во время проведения сочинения, а также форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью;

-передать собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы ответственному за проведение итогового сочинения.

## **17.Осениной С.Л., зам.директора по УВР (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 Н.О., заместителю директора по УВР

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

- отдать на проверку экспертам комиссии образовательной организации копии бланков записи и копии регистрационных бланков для внесения результатов проверки;
- обеспечить хранение оригиналов бланков итогового сочинения в сейфе руководителя;
- обеспечить хранение копий бланков итогового сочинения в сейфе заместителя директора по УВР.

**19.Палькиной Т.Н., 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;
- 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 за проведение итогового сочинения;

**21.Обеспечить выверку результатов итогового сочинения** в соответствии с установленным графиком.

**22.Контроль за исполнением приказа** оставляю за собой.

Директор школы



Л.А. Флоренкова