

ЛЕБЕДЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОСЕЛКА СВХ. АГРОНОМ»

ПРИКАЗ

07.11.2022 г.

№ 488

О подготовке и проведении итогового сочинения  
(изложения) в 2022-2023 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. № 190/1512, Методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2022/23 учебном году Рособнадзора от 28.10.2022 г № 04-411, в целях организованного проведения 07.12.2022 г. итогового сочинения (изложения) в МБОУ СОШ п. свх. Агроном

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговое сочинение (изложение) в 2022-2023 учебном году 07.12.2022 г., кабинет № 19.
2. Начало итогового сочинения (изложения) в 10.00.
3. Вход участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения) в 09.00.
4. Утвердить состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):  
Конаныхина М.А., директор школы, председатель комиссии;  
Двойченкова С.В., заместитель директора по УВР, ответственное лицо за проведение итогового сочинения (изложения);  
Чуприна И.В., учитель информатики, технический специалист;  
организаторы в аудитории:  
Белоглазова И.В., учитель начальных классов, ответственный;  
Курочкина М.П., учитель начальных классов;  
организаторы вне аудитории:  
Михеев А.Н., преподаватель-организатор ОБЖ;  
Богомолова О.А., педагог-библиотекарь.
5. Утвердить следующий состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения):  
Исаева Т.М., учитель русского языка и литературы, учитель высшей категории;  
Горюнова Е.И., учитель русского языка и литературы, учитель первой категории;  
Шустова Л.А., учитель русского языка и литературы, учитель первой категории.

*Шустова Л.А.* *М.А. Конаныхина*

КОПИЯ  
ВЕРНА

6. Двойченковой С.В., заместителю директора по УВР:

- 1) организовать работу по своевременному информированию участников итогового сочинения (изложения), их родителей (законных представителей) о порядке проведения итогового сочинения (изложения) и сроках обработки материалов;
- 2) проинформировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового сочинения (изложения), о порядке проведения итогового сочинения (изложения), определенном ОИВ, в том числе об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);
- 3) организовать своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении итогового сочинения, с нормативными правовыми актами, методическими и инструктивными документами, регулирующими организацию и проведение итогового сочинения (изложения);
- 4) обеспечить проведение и проверку итогового сочинения (изложения) в соответствии с Порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения), методическими рекомендациями по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования, рекомендациями по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения), методическими рекомендациями для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения);
- 5) обеспечить присутствие общественных наблюдателей за соблюдением процедуры проведения итогового сочинения (изложения) на всех этапах его проведения;
- 6) обеспечить и проконтролировать внесение результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков итогового сочинения (изложения).

7. Чуприной И.В. , техническому специалисту, в день проведения итогового сочинения (изложения) необходимо:

- в 09.45 по местному времени получить темы сочинения;
- размножить их в необходимом количестве и передать их руководителю;
- оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

По окончании итогового сочинения (изложения) технический специалист должен:

- подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств;
- принять у руководителя оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования;
- произвести копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для последующей проверки.

8. Белоглазовой И.В., Курочкиной М.П., организаторам в аудитории:

- провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения);
- выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланк записи, листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения);
- ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами для изложения);

*Директор*

*[Подпись]*

*М.А. Кочанкина*



- после ознакомления дать указание участникам итогового сочинения (изложения) приступить к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), указать номер темы итогового сочинения (текста для изложения);
- дать указание участникам итогового сочинения (изложения) записать в бланк записи название выбранной ими темы сочинения (текста для изложения);
- проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков, 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, продолжительность и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске;
- за 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) сообщить участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении написания итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из листов бумаги для черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи);
- заполняют соответствующие отчетные формы;
- собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) передают руководителю образовательной организации.

9. Богомоловой О.А., педагогу-библиотекарю, обеспечить 07.12.2022 г. наличие орфографических словарей на каждого обучающегося.

10. Солдатовой Е.Н., учителю русского языка и литературы, обеспечить качественную подготовку обучающихся 11 класса к итоговому сочинению в 2022-2023 учебном году.

11. Чуприной И.В., учителю информатики, разместить информацию о проведении итогового сочинения на официальном сайте школы в срок до 15.11.2022 г.

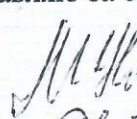
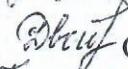
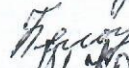
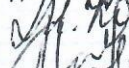


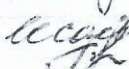


12. Двойченковой С.В. скорректировать расписание проведения учебных занятий 07.12.2022 г., обеспечив реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом (изучение тем с применением электронного обучения)

13. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены



 М.А. Конаныхина  
 С.В. Двойченкова  
 И.В. Белоглазова  
 М.П. Курочкина  
 А.Н. Михеев  
 И.В. Чуприна  
 Т.М. Исаева  
 Е.И. Горюнова  
 Л.А. Шустова

Директор  М.А. Конаныхина

КОПИЯ  
ВЕРНА

Богомолова О.А. Богомолова  
Солдатова Е.Н. Солдатова

КОПИЯ  
ВЕРНА

Директор  М.А. Комаров