



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17.11.2021

с. Яковлевка

№ 740 - ра

**Об организации и проведении итогового
сочинения (изложения) в общеобразовательных
учреждениях Яковлевского муниципального
района в 2021-2022 учебном году**

В соответствии с приказом министерства образования Приморского края от 15.11.2021 № 23а-1473 «Об утверждении Порядка проведения итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях Приморского края в 2021/22 учебном году», в целях организованного проведения итогового сочинения (изложения) на территории Яковлевского муниципального района

1. И.о. заместителя главы Администрации-начальнику отдела образования Администрации Яковлевского муниципального района Новиковой В.В.:

1.1. обеспечить проведение итогового сочинения (изложения) (далее - ИС (И)) в 2021-2022 учебном году в соответствии с нормативными правовыми и инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор), министерства образования Приморского края, регламентирующими порядок проведения ИС (И);

1.2. обеспечить соблюдение условий конфиденциальности и информационной безопасности на всех этапах проведения ИС (И) на уровне МОУО и ОО;

1.3. организовать внесение данных о проведении ИС (И) в региональной информационной системе обеспечения проведения ГИА обучающихся,

освоивших основные образовательные программы среднего общего образования (далее - РИС) по запросу РЦОИ;

1.4. организовать тиражирование бланков регистрации и бланков ответов обучающихся в отделе образования;

1.5. выдать 29 ноября 2021 года бланки для проведения ИС (И) руководителям образовательных учреждений;

1.6. направить в день проведения ИС (И) скан-копий бланков итогового сочинения (изложения), полученных от ОО, в РЦОИ.

1.7. направить в РЦОИ для последующей обработки бланков ИС (И) с результатами оценивания экспертами комиссии, полученных в день завершения проверки от ОО.

2. Утвердить места проведения проверки ИС (И) (Приложение №1).

3. Утвердить порядок и схему копирования регистрационных бланков и бланков записи участников ИС (И) (Приложение №2).

4. Руководителям образовательных организаций обеспечить:

4.1. проведение ИС (И) **1 декабря 2021 года** в общеобразовательных учреждениях в соответствии с нормативными правовыми и инструктивно-методическими документами Рособрнадзора, министерства образования Приморского края, регламентирующими порядок проведения ИС (И);

4.2. техническую готовность ОО к проведению ИС(И);

4.3. соблюдение условий конфиденциальности и информационной безопасности на всех этапах проведения ИС (И) на уровне ОО;

4.4. предоставление сведений для внесения в РИС;

4.5. регистрацию обучающихся для участия в ИС (И);

4.6. в местах проведения сочинения (изложения) соблюдение санитарно-гигиенических требований в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10, требований противопожарной безопасности, условий по организации и проведению ИС (И) для обучающихся, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (далее- ОВЗ) с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья;

4.7. формирование составов комиссий образовательных организаций по проведению и проверке ИС (И);

4.8. получение в отделе образования **29 ноября 2021 года** индивидуальных комплектов с бланками регистрации и бланками записи;

4.9. направление в день проведения ИС (И) скан-копий бланков ИС (И) в отдел образования до проведения проверки и оценивания экспертами комиссий по проверке ИС (И).

4.10. проверку ИС (И) в местах проведения проверки ИС (И) строго в соответствии с критериями;

4.11. завершение проверки ИС (И) не позднее чем через семь дней с даты проведения ИС (И);

4.12. направление в отдел образования для последующей передачи в РЦОИ бланков ИС (И) с результатами оценивания экспертами комиссии в день завершения проверки.

5. Распоряжение Администрации Яковлевского муниципального района от 18.11.2020 № 734-ра «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) в общеобразовательных учреждениях Яковлевского муниципального района в 2020-2021 учебном году» признать утратившим силу.

6. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на и.о. заместителя главы Администрации – начальника отдела образования Яковлевского муниципального района Новикову В. В.

Глава района-глава Администрации
Яковлевского муниципального района



Н.В. Вязовик

Приложение №1
 к распоряжению Администрации
 Яковлевского муниципального района
 от 17.11.2021 №740 -ра

Места проведения проверки итогового сочинения (изложения)

№	ОО (место проведения)	Место проведения проверки итогового сочинения (изложения)
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» села Новосысоевка Яковлевского муниципального района	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» села Новосысоевка Яковлевского муниципального района
2	Яблоновский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» села Новосысоевка Яковлевского муниципального района	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» села Новосысоевка Яковлевского муниципального района
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Яковлевка» Яковлевского муниципального района	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Яковлевка» Яковлевского муниципального района
4	Бельцовский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Яковлевка» Яковлевского муниципального района	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Яковлевка» Яковлевского муниципального района
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» с. Варфоломеевка	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» с. Варфоломеевка
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.Варфоломеевка	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.Варфоломеевка

Порядок и схема копирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения)

Настоящий Порядок и схема копирования регистрационных бланков и бланков записи итогового сочинения (изложения) (далее – Порядок) разработан на основании рекомендаций по организации и проведению итогового сочинения (изложения), методических рекомендаций по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования, методических рекомендаций для экспертов участвующих в проверке итогового сочинения (изложения).

Порядок регламентирует процедуру копирования регистрационных бланков и бланков записи участников ИС (И) в образовательной организации.

Порядок включает:

1. Действия руководителя образовательной организации по порядку и схеме копирования регистрационных бланков и бланков записи участников ИС (И).
2. Действия технического специалиста образовательной организации по порядку и схеме копирования регистрационных бланков и бланков записи участников ИС (И).
3. Действия экспертов, участвующих в проверке ИС (И).
4. Схему копирования регистрационных бланков и бланков записи участников ИС (И) (Приложение к настоящему порядку).

1. Действия руководителя образовательной организации по порядку и схеме копирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).

По окончании ИС (И) руководитель образовательной организации:

- принимает у членов комиссии бланки участников ИС (И) и отчётные формы для проведения ИС (И);
- передает техническому специалисту бланки регистрации и бланки записи для сканирования и копирования;
- контролирует передачу сканированных бланков регистрации и ответов в отдел образования по защищённой сети VipNet до 16-00.

В день проведения проверки ИС (И):

- Передает копии бланков ИС (И) на проверку комиссии;

- обеспечивает проверку ИС (И) и их оценивание в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки;
- организует работу по внесению результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;
- передаёт техническому специалисту бланки регистрации и бланки записи для сканирования;
- контролирует передачу сканированных бланков регистрации и ответов, с внесёнными в них результатами проверки, в отдел образования по защищённой сети VipNet.
- обеспечивает безопасное хранение копий не менее месяца с момента проведения ИС (И) в общеобразовательной организации;
- обеспечивает хранение оригиналов бланков ИС (И) участников ИС (И) с внесёнными в них результатами проверки, в том числе оригиналов бланков ИС (И) с внесённой отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удалён»), подтверждённой подписью члена комиссии образовательной организации по проведению ИС (И), вместе с черновиками до момента уничтожения.

2. Действия технического специалиста образовательной организации по порядку и схеме копирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).

По окончании ИС (И) технический специалист:

- принимает у руководителя бланки регистрации и бланки записи ответов для сканирования и копирования;
- настраивает копировальный аппарат (сканер) для копирования бланков регистрации и бланков записи ответов для проверки и для сканирования бланков регистрации и бланков записи ответов для передачи в отдел образования по защищённой сети VipNet. Копирование и сканирование бланков должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и хорошо читаемы;
- производит копирование и сканирование бланков регистрации и бланков записи. Копирование и сканирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации, бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом. Сканировать и копировать необходимо все бланки, выданные участнику (не только использованные, но и неиспользованные). Пустые листы должны быть перечеркнуты знаком Z;
- после копирования технический специалист передаёт оригиналы и копии бланков регистрации и ответов руководителю учреждения;

- после сканирования технический специалист передаёт бланки регистрации и бланки ответов в отдел образования по защищённой сети VipNet.

3. Действия экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения).

3.1. При осуществлении проверки ИС (И) и их оценивании персональные данные участников ИС (И) могут быть доступны экспертам;

3.2. Эксперты комиссии образовательной организации осуществляют проверку ИС (И) обучающихся, выпускников прошлых лет и их оценивание в соответствии с критериями оценивания;

3.3. Результаты проверки ИС (И) и оценка вносится в копию бланка регистрации;

3.4. Копии бланков ИС (И) эксперты комиссии образовательной организации передают руководителю учреждения (или другому лицу, определённому руководителем образовательной организации);

3.5. Ответственное лицо, определённое руководителем образовательной организации, переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации обучающихся, выпускников прошлых лет.

Приложение к Порядку и схеме копирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения)

1. Схема копирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения)

В день проведения итогового сочинения (изложения)

Руководитель ОО получает регистрационные бланки и бланки записи от членов комиссии, участвующих в проведении итогового сочинения (изложения)



Технический специалист получает регистрационные бланки и бланки записи от руководителя ОО, производит копирование и сканирование, затем передаёт оригиналы и копии бланков руководителю ОО



Руководитель ОО получает регистрационные бланки и бланки записи (оригиналы и копии) от технического специалиста и обеспечивает сохранность бланков до момента передачи экспертам

2.Передача копированных регистрационных бланков и бланков записи в день проверки итогового сочинения (изложения)

Руководитель ОО передает копии регистрационных бланков и бланков записи экспертам, участвующим в проверке итогового сочинения (изложения)



Эксперты, участвующие в проверке итогового сочинения (изложения), проверяют копии бланков итогового сочинения (изложения)



Руководитель ОО или ответственное лицо получает копии регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) для последующего переноса в оригиналы регистрационных бланков участников итогового сочинения (изложения)