

Свердловская область
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Чернокоровская средняя общеобразовательная школа

Приказ

«06» ноября 2025 г.

№ 40 «У»

**О проведении
итогового сочинения (изложения)**

В соответствии Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 04.04.2023 г. №233/552 (регистрационный номер 73314 от 15.05.23), с методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2025/26 учебном году от 24.10.2025 г. № 04-363, в целях обеспечения проведения итогового сочинения (изложения), -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить участие в итоговом сочинении (изложении) обучающихся МАОУ Чернокоровской СОШ в 2025 году, освоивших основную образовательную программу среднего общего образования.

1.1. Определить состав комиссии по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения):

1. Роман А.В.
2. Флягина Е.А.
3. Старкова Ю.В.
4. Андриянова В.В.
5. Ряшина М.В.

1.2. Определить состав экспертной комиссии по проверке итогового сочинения:

1. Разуева О.А.
2. Флягина Е.А.
3. Панкова В.Н.

1.3. Определить для проведения итогового сочинения кабинет № 29.

1.4. Назначить Флягину Елену Аркадьевну ответственной за информационный обмен в проведении итогового сочинения (изложения):

- тиражирование;
- копирование;
- внесение сведений в РИС;
- подготовка материалов к хранению.

1.5. Определить помещение, в котором будут осуществляться следующие действия:

- заблаговременное тиражирование бланков ответов участников итогового сочинения (изложения) - кабинет учительской;
- тиражирование тем сочинения один экземпляр на каждого участника - кабинет учительской;
- тиражирование ведомостей - кабинет учительской;
- проведение инструктажа для организаторов в аудиториях - кабинет директора;
- выдача индивидуальных комплектов - кабинет директора;
- прием материалов сочинения от организаторов в аудиториях по завершению - кабинет директора;

- копирование оригиналов бланков участников для проверки экспертами - кабинет учительской;

- перенесение результатов проверки с копий бланков в оригиналы бланков - кабинет директора;

- подготовка материалов сочинения для хранения в соответствии с делопроизводством образовательной организации - кабинет директора;

- передача на хранение - кабинет учительской.

1.6. Определить место хранения оригиналов бланков сочинения в сейфе в кабинете учительской.

1.7. Определить Роман Александра Вячеславовича ответственным за утилизацию черновиков с учетом делопроизводства ОУ.

1.8. Определить порядок распределения обучающихся в кабинете с закреплением конкретного рабочего места: по одному за партой. Место проведения итогового сочинения кабинет №29.

1.9. Утвердить график проверки:

03.12.2025 г.- проверка копий оригиналов бланков участников

04.12.2025 г. - перенесение результатов проверки с копий бланков в оригиналы бланков

1.10. Определить для работы экспертов кабинет № 19.

1.11. Назначить Старкову Ю.В. дежурным сотрудником для работы с экспертами.

1.12. Назначить Ряшину М.В., ответственной за перенесение оценок эксперта в оригинал регистрационных бланков учащихся-участников итогового сочинения (изложения).

1.13 Назначить организаторами в аудитории № 29 Старкову Ю.В., Роман А.В.

1.14 Назначить Андриянову В.В. дежурным вне учебных кабинетов.

2. Подготовительная работа в ОУ:

2.1. Осуществить техническое обслуживание оргтехники (принтеров, сканеров).

2.2. Подготовить бумагу для тиражирования.

2.3. Подготовить бумагу для копирования бланков ответов участников сочинения.

2.4. Подготовить упаковочный материал (почтовые конверты формата А4, либо любые папки) для хранения оригиналов и копий бланков сочинений.

2.5. Подготовить коробки для хранения; коробки должны иметь наименование (год, дата проведения).

2.6. Подготовить черновики.

2.7. Тиражировать бланки в соответствии с количеством учащихся-участников итогового сочинения (изложения).

2.8. Сформировать индивидуальные комплекты; каждый индивидуальный комплект вложить в отдельный файл.

2.9.Подготовить ведомости (список распределения учащихся по кабинетам; список распределения организаторов по аудиториям).

2.10.Определить, кто ведет прием материалов из аудиторий (лично директор или лицо, определенное приказом)

2.11.Определить порядок хранения оригиналов бланков до тех пор, пока не закончится проверка.

2.12.Подготовить место для хранения оригиналов бланков в соответствии с требованиями делопроизводства ОУ.

Действия члена комиссии по проведению:

До начала процедуры:

1. Прийти в школу не позднее, чем за 1,5 часа до начала проведения итогового сочинения.

2. Пройти инструктаж у руководителя ОУ. Завершение инструктажа - не позднее, чем час до начала итогового сочинения.

3. Не позднее часа до начала итогового сочинения в аудитории проведения проверить готовность кабинета:

- оформить доску: все сведения, необходимые для внесения в верхнее поле регистрационного бланка, должны быть представлены на доске;

- проверить наличие дополнительных бланков записи, черновики, часов.

4. Не позднее, чем за 40 минут до начала проведения сочинения организовать размещение учащихся в аудитории проведения.

5. Раздать индивидуальные комплекты.

6. Провести инструктаж учащихся-участников итогового сочинения.

Напомнить о запрещении пользоваться любыми устройствами копирования, связи.

По окончании процедуры:

1. Принять от участников ИК. Каждый ИК должен быть зафиксирован: вложен в отдельный файл.

2. Заполнить ведомость.

3. Сформировать возвратный пакет. Пакет должен иметь сопроводительный бланк, наклеенный сверху:

- ОО, аудитория,

- количество участников = количество ИК;

- количество дополнительных бланков;

- ФИО члена комиссии;

4. Передать руководителю возвратный пакет и ведомость.

5. Сдать кабинет заведующему кабинетом.

Сотрудник, ответственный за информационный обмен итогового сочинения (изложения) должен:

1. Подготовить АРМ.

2. Подготовить столы для оригиналов бланков (неоткопированных бланков, откопированных бланков, готовых копий)

3. Подготовить коробки для хранения оригиналов.

4. Подготовить конверты для скопированных бланков, включая наклеивание сопроводительных бланков (аудитория, количество ИК, количество бланков, поле для ФИО эксперта, ФИО тех специалиста, производившего копирование).

Эти конверты будут передаваться экспертам на проверку. Эти же конверты после проверки эксперт передает для того, чтобы провести перенесение результатов проверки с копий бланков в оригиналы бланков.

5. Осуществить копирование ИК из каждого возвратного пакета последовательно. Копии бланков каждого ИК сформировать с обособленным комплект.

Все бланки должны быть в строгой последовательности: регистрационный бланк, бланк записи, дополнительные бланки записи, расположенные по порядковым номерам.

6. Сформировать ИК-копии в возвратный пакет.

7. Подготовить коробку с ИК-копиями, заполнить ведомость передачи.

8. Передать коробку с ИК-копиями руководителю ОО по ведомости.

Инструкция для экспертов комиссии по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения)

1. Эксперты комиссии образовательной организации перед осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания, разработанных Рособрнадзором, проверяют соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)». После проверки установленных требований эксперты приступают к проверке сочинения(изложения) по критериям оценивания или, не приступая к проверке ИС (И) по критериям оценивания, выставляют «незачёт» по всей

работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований. Каждое сочинение (изложение) участников итогового сочинения (изложения) проверяется одним экспертом один раз.

2. Результаты проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания и оценка («зачет»/«незачет») вносятся в копию бланка регистрации.

3. Копии бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) эксперты комиссии передают руководителю образовательной организации.

Инструкция для сотрудника, ответственного за перенесение результатов проверки в оригиналы бланков.

1. Взять возвратный пакет с ИК-оригиналами и возвратный пакет с ИК-копиями из кабинета директора.

2. Последовательно перенести все сведения из копий в оригиналы.

3. Визуально проверить соответствие перенесенных сведений.

4. Проверить комплектность ИК-оригиналов, ИК-копий.

5. Подготовить ИК-оригиналы к передаче руководителю.

Директор МАОУ Чернокоровская СОШ:

О.А. Разуева

Ознакомлены:

1. Роман А.В.
2. Старкова Ю.В.
3. Ряшина М.В.
4. Флягина Е.А.
5. Панкова В.Н.
6. Андриянова В.В.

