

**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Архангельская средняя школа»
Шатковского муниципального района Нижегородской области**

П Р И К А З

От 13.10.2022 г.

№ 343_

с. Архангельское

**О проведения пробного итогового сочинения
для обучающихся 11 класса МОУ «Архангельская СШ» в 2022-2023 учебном году**

В соответствии с приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 11.10.2022 №316-01-63-2710/22 «О проведении пробного сочинения (изложения) для обучающихся 11 (12) классов общеобразовательных организаций Нижегородской области в 2022-2023 учебном году», Порядком организации и проведения итогового сочинения (изложения) на территории Нижегородской области, утвержденного приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 26.11.2018 года №2631 (в ред. 06.02.2020), приказом отдела образования администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области Об обеспечении проведения пробного итогового сочинения (изложения) для обучающихся 11 классов общеобразовательных учреждений Шатковского муниципального округа в 2022-2023 учебном году от 12.10.2022г. № 360, в целях подготовки к проведению итогового сочинения (изложения) как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести пробное итоговое сочинение (далее ИС) для обучающихся 11 класса МОУ «Архангельская СШ» 20 октября 2022 года, начало в 10.00 часов.
2. Определить место проведения ИС - кабинет № 1.
3. Определить место копирования бланков ИС – кабинет директора.
4. Утвердить состав комиссии по проведению пробного ИС в следующем составе:
Антонова И.А.- заместитель директора по УР, член комиссии, ответственный за общую организацию проведения пробного ИС ;
Анисимова Т. Н – педагог-организатор, член комиссии, работающий в учебном кабинете.
Телешова Е. А. – педагог- психолог, член комиссии, работающий в учебном кабинете.
Данилина А. Ю. – педагог-психолог, член комиссии, работающий вне учебного кабинета
Анисимов А.А. – технический специалист;
5. Председателю комиссии по проведению пробного ИС Антоновой И. А.:
до дня проведения ИС:
 - обеспечить ознакомление лиц, привлекаемых к проведению пробного ИС, под роспись с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы.
 - внести необходимые изменения в расписание;
 - накануне провести проверку готовности ОУ к проведению ИС с оформлением соответствующего акта;
 - обеспечить наличие часов, находящихся в поле зрения участников пробного ИС, с проведением проверки их работоспособности в день написания пробного ИС;
 - обеспечить наличие места хранения личных вещей участников ИС
 - подготовить черновики на каждого участника пробного ИС (минимальное количество – два листа на человека);
 - организовать обеспечение участников ИС орфографическими словарями;

- подготовить инструкцию для участников ИС, зачитываемую членом комиссии, работающим в учебном кабинете;

- подготовить инструкцию для участников пробного ИС (на каждого участника).

в день проведения ИС

- проверить готовность учебного кабинета к проведению ИС;

- провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению ИС, по порядку и процедуре проведения ИС;

- обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию начиная с 09.00 по местному времени;

- выдать членам комиссии по проведению ИС:

 - инструкции для участников ИС , зачитываемые членом комиссии по проведению ИС в учебном кабинете перед началом проведения ИС;

 - инструкции для участников ИС (на каждого участника отдельно);

 - бланки ИС, листы бумаги для черновиков (2 листа на одного участника ИС);

 - отчетные формы для проведения ИС;

 - орфографические словари для участников ИС;

- дать указание техническому специалисту в 09.45 получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения. Начиная с 09.45 по местному времени выдать членам комиссии по проведению ИС темы.

после проверки пробного ИС

- предоставить аналитическую справку об итогах проведения пробного ИС(И) в отдел образования до 27 октября 2022 года по прилагаемой к данному приказу форме (электронная форма).

7. Классному руководителю Дымской И. Н.

- организовать ознакомление под роспись участников ИС и их родителей (законных представителей) о дате написания пробного ИС

- организовать ознакомление участников ИС и их родителей (законных представителей) о сроках, местах и порядке информирования о результатах пробного ИС

8. Техническому специалисту Анисимову А. А.:

- обеспечить проверку работоспособности устройств, обеспечивающих техническое обеспечение организации и проведения пробного ИС;

- обеспечить печать бланков и отчётных форм для проведения пробного ИС;

- получить темы итогового сочинения, обеспечив информационную безопасность при хранении, использовании и передаче тем ИС;

- распечатать темы пробного ИС для каждого участника в день проведения пробного ИС в 09 час.45мин.

- принять у председателя комиссии по проведению пробного ИС оригиналы бланков регистрации и бланков записи для осуществления их копирования и провести копирование бланков (в кабинете директора) для организации проверки. После копирования передать председателю комиссии по проведению пробного ИС оригиналы бланков регистрации и бланков ответов ИС, экспертам комиссии по проверке пробного ИС- копии бланков регистрации и бланков ответов участников ИС

9. Утвердить состав комиссии по проверке пробного ИС:

Эксперты комиссии:

Храмова Н. В. – учитель русского языка (председатель)

Суматохина Т. А. – учитель русского языка

Балашова Н. П.– учитель русского языка МОУ «Шатковская СШ» независимый эксперт
комиссии (по согласованию)

9.1. Эксперту комиссии по проверке пробного ИС Храмовой Н.В.

- организовать проверку пробных ИС 21-25 октября 2022г.

- перенести результаты проверки ИС по критериям оценивания («зачёт»/«незачёт») из копий бланков регистрации участников пробного ИС в оригиналы бланков регистрации.

- провести анализ результатов ИС и итоги представить в форме аналитической справки по прилагаемой к данному приказу форме (электронная форма).

10. Завхозу ОУ Зориной А. В.

- проконтролировать уборку аудитории проведения пробного ИС с использованием дезинфицирующих средств;

- обеспечить наличие кожных антисептиков при входе в аудиторию проведения пробного ИС

- обеспечить питьевой режим участникам пробного ИС в соответствии с нормами СанПиН.

- обеспечить соблюдение противопожарных, антитеррористических, санитарно-эпидемиологических условий проведения пробного ИС.

11. Антоновой И. А. ознакомить педагогический коллектив со справкой об итогах проведения пробного ИС-2022.

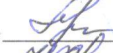
12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор:



С. Н. Баранова

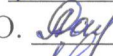
С приказом ознакомлены:

Антонова И.А. 

Храмова Н.В. 

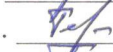
Суматохина Т. А. 

Дымская И. Н. 

Данилина А. Ю. 

Анисимов А.А. 

Зорина А. В. 

Телешова Е. А. 

Анисимова Т. Н. 