

**Протокол
совещания заместителей директоров по учебно-воспитательной работе**

25.11.2021 г.

№ 3

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ:

Чеботарева Е.Н., заместитель начальника отдела организации образования управления социальной политики администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

СЕКРЕТАРЬ:

Иванова А.А., ведущий специалист отдела организации образования управления социальной политики администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Олькина Ю.В., заместитель директора по учебно-воспитательной работе муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1»;

Бечина М.П., заместитель директора по учебно-воспитательной работе муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени В.И. Захарова»;

Смоленская Н.Г., заместитель директора по учебно-воспитательной работе муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3»;

Арестова И.М., заместитель директора по учебно-воспитательной работе муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»;

Корельская Ю.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7»;

Русинова Н.А. заместитель директора по учебно-воспитательной работе муниципального образовательного учреждения «Новодвинская гимназия».

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Организация и проведение итогового сочинения (изложения) в 2021-2022 учебном году.
2. Региональная информационная система государственной итоговой аттестации.
3. Бланки и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения).

СЛУШАЛИ:

Е.Н. Чеботареву:

1. Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) в 2021-2022 учебном году. На основании Порядка проведения итогового сочинения (изложения) (распоряжение министерства образования Архангельской области от 25 ноября 2019 г. № 2182 в редакции от 24 сентября 2020 г. № 1526), Порядка проверки итогового сочинения (изложения) (распоряжение министерства образования Архангельской области от 25 ноября 2019 г. № 2182), Инструкций и правил по подготовке, проведению и проверке итогового сочинения (изложения) в Архангельской области (распоряжение министерства образования и науки Архангельской области от 28 ноября 2019 г. № 2198) образовательные организации, на базе которых расположены пункты проведения итогового сочинения (изложения): обеспечивают проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями; обеспечивают техническую готовность к проведению; под подпись знакомят специалистов, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), с порядком проведения, инструкцией, определяющей порядок работы, правилами заполнения бланков, правилами заполнения отчетных форм. Комплекты тем итогового сочинения размещаются не ранее 9 часов 45 минут на официальном сайте Государственного автономного учреждения Архангельской области «Центр оценки качества образования».

2. О внесении сведений в базу региональной информационной системы государственной итоговой аттестации. О допущенных ошибках при внесении сведений.

3. О печати бланков и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения). О том, что в комплект бланков входит бланк регистрации и два односторонних бланка записи. При печати бланков в Планировании ГИА (ЕГЭ) 2022 по умолчанию количество бланков записи в основном комплекте устанавливается равным 4, для печати необходимо указать «2». Печать бланков и отчетных форм осуществляется не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения).

РЕШИЛИ:

1. Провести итоговое сочинение в соответствии с Порядком проведения итогового сочинения (изложения) (распоряжение министерства образования Архангельской области от 25 ноября 2019 г. № 2182 в редакции от 24 сентября 2020 г. № 1526), с Порядком проверки итогового сочинения (изложения) (распоряжение министерства образования Архангельской области от 25 ноября 2019 г. № 2182). Образовательные организации обеспечивают проведение итогового сочинения (изложения), обеспечивают техническую готовность, осуществляют знакомство специалистов с порядком проведения, инструкцией, правилами заполнения бланков, правилами заполнения отчетных форм.

2. При заполнении базы региональной информационной системы обращать внимание на следующие вносимые сведения:

- контактный телефон обучающихся;
- гендерная принадлежность обучающихся;
- сведения о количестве обучающихся в выпускных и предвыпускных классах.

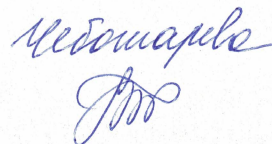
3. Для проведения итогового сочинения (изложения) каждому образовательному учреждению необходимо напечатать:

- акт общественного наблюдения;
- ИС-04. Список участников ИС (ИЗ);
- ИС-05. Ведомость проведения ИС (ИЗ);
- ИС-06. Протокол проверки ИС (ИЗ);
- ИС-07. Ведомость коррекции персональных данных;
- ИС-08. Акт о досрочном завершении;
- ИС-09. Акт об удалении;
- Протокол о совпадении текстов работ;
- Бланки итогового сочинения.

Бланков итогового сочинения (изложения) необходимо выводить на печать в количестве 2-3 комплекта. В случае, если какое-то поле будет пустым или неверно заполненным (при обработке бланка будет выявлено несоответствие), такой бланк итогового сочинения (изложения) будет возвращен на исправление. Бланки итогового сочинения (изложения) необходимо сканировать отдельно по каждой аудитории.

Председатель

Секретарь



Е.Н. Чеботарева



А.А. Иванова