

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №12 имени Г.К. Дейнеги
муниципального образования Абинский район**

П Р И К А З

ст.Федоровская

19 ноября 2024 года

№ 193

О проведении итогового сочинения (изложения) 4 декабря 2024 года

В соответствии приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее- Порядок), приказом министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 2 ноября 2024 года № 2657 «О проведении итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае в 2024-2025 учебном году», приказом управления образования администрации муниципального образования Абинский район от 19 ноября 2024 года №1231«О проведении итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании Абинский район 4 декабря 2024 года», в целях обеспечения качественного проведения итогового сочинения в МБОУ СОШ №12 4 декабря 2024 года **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести итоговое сочинение для обучающихся 11 «А» класса , как условие допуска к государственной итоговой аттестации, **4 декабря 2024** года с 10.00 часов. Продолжительность работы 235 минут. Для обучающихся, получивших неудовлетворительный результат и повторно допущенных к проведению сочинения (изложения) использовать установленные дополнительные сроки 5 февраля 2025 года и 9 апреля 2025 года.

2. Назначить ответственным администратором за организацию проведения итогового сочинения заместителя директора по учебно-воспитательной работе Тычинскую Надежду Николаевну.

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Тычинской Надежде Николаевне:

3.1. Организовать информационно-разъяснительную работу с участниками итогового сочинения и их родителями (законными представителями).

3.2. Организовать проведение итогового сочинения в соответствии с установленными требованиями по организации и проведению итогового сочинения . Подготовить кабинет №22 (3 этаж, ОБЖ) , необходимые записи на доске 3 декабря 2024 года. Произвести расстановку мебели (без выноса лишних стульев) в соответствии с санитарно – эпидемиологическими требованиями.

3.3. Обеспечить получение тем итогового сочинения через сеть Интернет, с портала по адресу topik.rustest.ru, ссылка на данный ресурс также размещается на сайте ФГБУ «ФЦТ» <http://rustest.ru/> и дополнительно на сайте ГУК КК ЦОКО <http://www.gas.kubannet.ru/>).

3.4. Обеспечить режим информационной безопасности при проведении итогового сочинения, копировании, передаче на проверку и хранение бланков итогового сочинения, а также осуществить проверку готовности школы к проведению итогового сочинения, в том числе работоспособность используемых технических средств. Определить место хранения бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм - кабинет директора, сейфовый шкаф.

3.5. Обеспечить подготовку черновиков для участников итогового сочинения – тетрадные листы с проставленными в левом верхнем углу штампом школы; необходимое количество инструкций для участников итогового сочинения.

3.6. Обеспечить каждого обучающегося 11 класса орфографическим словарем со школьной библиотеки.

3.7. Обеспечить обучающихся 11 класса водой для питья, одноразовыми стаканчиками и салфетками (предусмотреть отдельный стол для воды).

3.8. Осуществить доставку оригиналов бланков итогового сочинения и их копий, видеозапись проведения итогового сочинения в управление образования администрации муниципального образования Абинский район (Рожик Л.Г) в день проведения итогового сочинения (изложения) - 4 декабря 2024 года.

3.9. Довести до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) результаты итогового сочинения сразу после получения протоколов, под подпись.

3.10. Представить в управление образования (Рожик Л.Г) не позднее 4 декабря 2024 года справки и объяснительные о причинах отсутствия учащихся в день проведения сочинения.

3.11. Провести обучение членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) до 2 декабря 2024 года и ознакомить под подпись с нормативными документами (Порядок п.20-29) и инструкциями членов комиссий по проведению и проверке итогового сочинения (письмо Рособнадзора от 14.10.2024 № 04-323 «Методические рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2024/2025 учебном году).

3.12. Ознакомить с приказом всех лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения) до 4 декабря 2024 года;

3.13. Незамедлительно информировать обо всех нештатных ситуациях во время проведения итогового сочинения 4 декабря 2024 года главного специалиста управления образования (Рожик Л.Г.)

4. Утвердить состав комиссии по проведению итогового сочинения в составе: Тычинская Надежда Николаевна – заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель комиссии по проведению итогового сочинения; Чернега Елена Анатольевна - технический специалист,

учитель информатики; Алехина Ирина Анатольевна- организатор в аудитории, социальный педагог; Валяревич Валентина Владимировна- организатор в аудитории, учитель математики; Малышева Людмила Васильевна- организатор вне аудитории, лаборант; Пругло Татьяна Сергеевна-учитель- организатор вне аудитории; учитель -дефектолог; Фирсова Надежда Ивановна-учитель начальных классов, организатор (резерв).

4.1.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Тычинская Н.Н:

- организует ознакомление организаторов с инструкционными материалами для проведения итогового сочинения под роспись;
- обеспечивает паспортный контроль организаторов (с учетом наличия в приказе); обеспечивает паспортный контроль и документов, подтверждающих полномочия лиц (представителей министерства, независимых наблюдателей, представителей СМИ и т.д.) прибывших в места проведения;
- организует вход с 9.00 часов и размещение в аудиториях участников итогового сочинения (изложения) не позднее 9.40 часов (с соблюдением паспортного контроля);
- осуществляет контроль за проведением итогового сочинения (изложения) и оперативно ликвидирует возникающие затруднения;
- обеспечивает информационную безопасность процедуры проведения итогового сочинения (изложения) (контроль за использованием средств обучения, ограничение доступа к темам сочинений , комплектам изложений);
- принимает решение об удалении участника в случае нарушения им установленных требований (за наличие шпаргалки, телефона и др.); оформляет документы, предусмотренные процедурой проведения итогового сочинения (изложения) (формы ИС-08 «Акт о досрочном завершении» и ИС-09 «Акт об удалении») при необходимости.

4.2.Организаторы, обеспечивающие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в аудиториях – Валяревич Валентина Владимировна и Алехина Ирина Анатольевна:

1) проверяют готовность аудитории к проведению итогового сочинения; выполняют коррекцию персональных данных (форма ИС-07) при необходимости;

2) получают, начиная с 9.45 часов, в штабе проведения итогового сочинения комплекты тем сочинений, бланки и формы, необходимые для проведения сочинения в аудитории, инструкции для участников итогового сочинения ;

3) проводят с участниками первую часть инструктажа в 9.50 о порядке проведения итогового сочинения , в том числе о случаях удаления с итогового сочинения , правилах оформления, продолжительности выполнения, времени и месте ознакомления с результатами, а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются ; обращают внимание участников, что тема итогового сочинения, вынесенная в заголовок, или заглавие итогового изложения не учитываются при подсчете слов (по требованию 1);

- 4) выдают участникам итогового сочинения бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (по запросу участника), листы бумаги для черновиков, орфографический словарь, инструкции для участников итогового сочинения;
- 5) проводят с участниками вторую часть инструктажа не ранее 10.00, в которой знакомят участников итогового сочинения с темами итогового сочинения в порядке, определенном руководителем комиссии по проведению итогового сочинения; проводят с участниками инструктаж по заполнению регистрационных полей бланков;
- 6) проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков, в том числе проверяют бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения на корректность вписанного участником итогового сочинения кода работы (должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения (текста для изложения);
- 7) записывают на доске аудитории время начала и окончания выполнения итогового сочинения;
- 8) находятся в аудитории в течение всего времени выполнения участниками итогового сочинения, следят за порядком в аудитории;
- 9) приглашают ответственного администратора за организацию проведения итогового сочинения (заместителя директора по УВР Тычинскую Н.Н) для удаления участника в случае нарушения участником установленных требований;
- 10) выдают участникам дополнительные бланки записи и листы бумаги для черновиков;
- 11) делают объявление участникам за тридцать и за пять минут до окончания выполнения сочинения о скором его завершении и о необходимости переноса текста из листов бумаги для черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи);
- 12) делают объявление участникам по истечении времени выполнения сочинения об его окончании;
- 13) собирают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков у участников (участники, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков и покидают образовательную организацию, не дожидаясь его окончания);
- 14) ставят прочерк «Z» на полях бланков записи (последний бланк), оставшихся незаполненными, а также в выданных дополнительных бланках записи;
- 15) заполняют в бланках регистрации участников итогового сочинения поле «Количество бланков» (вписывают количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи, которое было использовано участником);
- 16) заполняют соответствующие отчетные формы (участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью);

17) передают руководителю комиссии по проведению итогового сочинения собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), использованные черновики и листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы.

4.3. Техническому специалисту, учителю информатики Чернега Елене Анатольевне :

1) Не позднее, чем за день до начала проведения итогового сочинения:

-подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в выделенном помещении. Данное помещение должно быть оборудовано следующими техническими средствами: телефонной связью; принтером; копирувальным аппаратом (сканером); персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения).

-организовать печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения). Копирование бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

2) В день проведения итогового сочинения техническому специалисту необходимо:

-в 09.45 по местному времени получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения ;

-размножить их в необходимом количестве и передать их ответственному организатору в аудитории за организацию проведения итогового сочинения Алехиной Ирине Анатольевне;

-принять у ответственного организатора в аудитории 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.

-копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки записи должны идти друг за другом. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для эксперта.

5. Отметки за итоговое сочинение в классный журнал не выставляются.

6. Запрещено (п.28 Порядка ГИА-11):

1) участникам итогового сочинения (изложения) - иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари, пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой, другими литературными источниками);

2) членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) - иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения).

3) Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие требования, установленные подпунктом 1 настоящего пункта, удаляются с итогового сочинения (изложения).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора



Н.А. Трошина

