

ПРИКАЗ

от 08.11.2024 года

№ 440

Об организации подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) в МБОУ СОШ № 9 Белоглинского района в 2024-2025 учебном году

В соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 04 апреля 2023 г. № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 02.11.2024 № 2657 «О проведении итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае в 2024 – 2025 учебном году» в, приказа начальника УО АМО Белоглинский район от 07.11.2024 года № 01-07-549 "Об организации подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) в Белоглинском районе в 2024-2025 учебном году" в целях обеспечения качественного проведения итогового сочинения (изложения) в МБОУ СОШ №9 в 2024-2025 учебном году

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Провести для обучающихся 11-х классов итоговое сочинение (изложение), как условие допуска к государственной итоговой аттестации 04 декабря 2024 года. Для обучающихся, получивших неудовлетворительный результат и повторно допущенных к проведению сочинения (изложения), установить дополнительные сроки: 05 февраля , 09 апреля 2025 года.
2. Назначить ответственным за проведением итогового сочинения (изложения) в МБОУ СОШ № 9 зам. директора по УВР Васеневу А.И.:
 - 2.1. Организовать учет и регистрацию обучающихся МБОУ СОШ № 9 для сдачи итогового сочинения (изложения).
 - 2.2. Создать условия для проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с установленными требованиями;
 - 2.3. Организовать информационно-разъяснительную работу с участниками итогового сочинения (изложения) и их родителями;
 - 2.4. Создать комиссию по организации проведения итогового сочинения (изложения);
 - 2.5. Организовать подготовку специалистов, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) в МБОУ СОШ № 9.
 - 2.6. Обеспечить обучающихся орфографическими (толковыми) словарями в соответствии с установленными требованиями;
 - 2.7. Организовать ознакомление обучающихся с результатами в установленные сроки;

2.8. Организовать доставку оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) в МБОУ СОШ №9 (кабинет директора) до 04 декабря 2023 года;

2.9. Обеспечить информационную безопасность при проведении итогового сочинения (изложения), проверке и хранении бланков итогового сочинения (изложения).

3. Руководитель комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) Васеневой А.И.:

1) не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения):

- проверяет готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения итогового сочинения (изложения), в том числе систем видеонаблюдения и видеозаписи;

- дает указание техническому специалисту в месте проведения итогового сочинения (изложения) распечатать бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения);

контролирует процесс печати бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);

принимает от технического специалиста в месте проведения итогового сочинения (изложения) бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

организует ответственное хранение бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) в сейфе, находящемся в кабинете руководителя комиссии по проведению, с соблюдением требований информационной безопасности;

2) за один календарный день до дня проведения итогового сочинения (изложения):

- распределяет участников по аудиториям в произвольном порядке (участники итогового изложения, которым текст для изложения выдается для чтения на 40 минут, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет); распределяет членов комиссии по проведению по рабочим местам;

3) в день проведения итогового сочинения (изложения):

- проводит инструктаж с организаторами и техническими специалистами об их обязанностях, знакомит организаторов с их распределением по помещениям не ранее 8.15 часов по местному времени;

- организует выдачу организаторам в аудитории комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений), бланков и форм не ранее 9.45 часов по местному времени;

- организует вход и размещение в аудиториях участников итогового сочинения (изложения) не позднее 9.40 часов по местному времени;

- обеспечивает исполнение организаторами и техническими специалистами возложенных на них обязанностей;

- осуществляет контроль за проведением итогового сочинения (изложения) и оперативно ликвидирует возникающие затруднения;

- обеспечивает информационную безопасность процедуры проведения

итогового сочинения (изложения);

- принимает решение об удалении участника в случае нарушения им установленных требований;

- оформляет документы, предусмотренные процедурой проведения итогового сочинения (изложения);

- организует сбор бланков итогового сочинения (изложения) из аудиторий;

- организует копирование регистрационных бланков и бланков записей; передает оригиналы и копии регистрационных бланков и бланков записей итогового сочинения (изложения) ответственному лицу в месте проверки итогового сочинения (изложения)

4. Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) - организаторы в составе учителей начальных классов Горожа Т.А., Покачалова А.В., Бородинова Н.Г., Егорова А.Н., Усатая С.В., Сергеева К.В., Гвозденко А.Л. педагог-психолог Черенкова Е.Ю., старшая вожатая Булгакова Ю.Т., социальный педагог Сорокина Е.Г.

4.1 проверяют готовность аудитории, в которую они распределены, к проведению итогового сочинения (изложения);

4.2 получают, не ранее с 9.45 часов по местному времени, в помещении для руководителя комплекты тем сочинений (текстов изложений), бланки и формы, необходимые для проведения сочинения (изложения) в аудитории, инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

4.3 проводят, не ранее 9.50 часов по местному времени, с участниками первую часть инструктажа о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), 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;

4.4 выдают участникам бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (по запросу участника), листы бумаги для черновиков, орфографические словари (для участников итогового сочинения) или орфографические и толковые словари (для участников итогового изложения), инструкции для участников;

4.5 проводят, не ранее 10.00 часов по местному времени, с участниками вторую часть инструктажа, в которой знакомят участников с темами итогового сочинения (текстами изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено) и правилами заполнения регистрационных полей бланков;

4.6 проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков, в том числе проверяют бланк регистрации и бланки записи каждого участника на корректность вписанного участником кода работы (должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения (текста для изложения);

4.7 записывают на доске аудитории время начала и окончания выполнения итогового сочинения (изложения);

4.8 находятся в аудитории в течение всего времени выполнения участниками итогового сочинения (изложения), следят за порядком в аудитории;

4.9 приглашают руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) для удаления участника в случае нарушения участником установленных требований;

4.10 выдают участникам дополнительные бланки записи и листы бумаги для черновиков;

4.11 делают объявление участникам за тридцать и за пять минут до окончания выполнения сочинения (изложения) о скором его завершении и о необходимости переноса текста из черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи);

4.12 делают объявление участникам по истечении времени выполнения сочинения (изложения) о его окончании;

4.13 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 ОО, не дожидаясь его окончания);

4.14 ставят прочерк «Z» на полях, оставшихся незаполненными, последнего бланка записи (последнего дополнительного бланка записи) участника;

4.15 заполняют в бланках регистрации участников поле «Количество бланков» (вписывают количество бланков записи, которые были использованы участником включая дополнительные бланки записи);

4.16 заполняют соответствующие отчетные формы (участник проверяет данные внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью);

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

4.18 осуществляют контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в ОО

5. Техническому специалисту Рыкало А.Н.:

5.1 не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения): подготавливает и проводит проверку технических средств (ксерокс, сканер: компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет» и др.) в помещении для руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

5.2 распечатывает, по указанию руководителя комиссии по проведению, бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) в достаточном количестве, используя программное обеспечение, полученное из РЦОИ;

5.3 передает руководителю комиссии по проведению распечатанные бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

5.4 в день проведения итогового сочинения (изложения):

получает темы сочинения (тексты изложения) и размножает их в необходимом количестве;
оказывает техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению: итогового сочинения (изложения);
осуществляет копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) после завершения итогового сочинения (изложения).

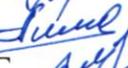
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №9:



С.В.Онищенко

С приказом ознакомлены:

1. Васенева А.И. 
2. Рыкало А.Н. 
3. Бородинова Н.Г. 
4. Гвозденко А.Л. 
5. Горожа Т.А. 
6. Усатая С.В. 
7. Егорова А.Н. 
8. Покачалова А.В. 
9. Черенкова Е.Ю. 
10. Сорокина Е.Г. 
11. Булгакова Ю.Т. 
12. Сергеева К.В. 