



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11
ИМЕНИ ШЕВЧЕНКО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 19.11.2024

№ 539

город Тимашевск

О проведении итогового сочинения (изложения) в 11-х классах

В соответствии с приказом управления образования администрации муниципального образования Тимашевский район от 19 ноября 2024 г. № 833 «Об организации подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) в Тимашевском районе в 2024 – 2025 учебном году»

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести итоговое сочинение как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – итоговое сочинение) для обучающихся 11-х классов, экстернов (далее – участники итогового сочинения) 4 декабря 2024 года в следующих аудиториях и назначить организаторов в аудиториях:

Аудитория №207 (учебный кабинет № 207) организаторы:

Прокопенко Лариса Анатольевна, Торня Марина Юрьевна;

Аудитория №208 (учебный кабинет № 208) организаторы:

Дубинина Ирина Павловна, Калянова Наталья Анатольевна;

Для обучающихся, получивших неудовлетворительный результат, не явившихся по уважительной причине, не завершивших по уважительной причине, провести сочинение (изложение) в дополнительные сроки: 5 февраля и 9 апреля 2025г.

2. Возложить на технических специалистов (Саприна Е.Л., Кудрю Н.В.) ответственность за получение (4 декабря 2024 года в 9 ч. 45 мин.), хранение и выдачу комплектов тем итогового сочинения, организацию видеонаблюдения в аудиториях и в аудитории для руководителя (далее руководителя ППС) с дальнейшим хранением видеозаписей до 1 марта 2026 года.

3. Утвердить порядок ознакомления обучающихся с темами итогового сочинения. В день проведения итогового сочинения каждому участнику распечатать и выдать темы итогового сочинения.

4. Ответственному за подготовку обучающихся МАОУ СОШ № 11 к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (Вирченко Н.Ф.):

4.1. Организовать информационно-разъяснительную работу с участниками итогового сочинения, их родителями (законными представителями) и всеми лицами, привлекаемыми к проведению итогового сочинения в МАОУ СОШ № 11;

4.2. Ознакомить лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения, с действующими документами, регламентирующими организацию и проведение итогового сочинения (изложения), инструктивными материалами, определяющими порядок их работы по проведению итогового сочинения(приложение);

4.3. Провести инструктаж с лицами, привлекаемыми к проведению итогового сочинения, о соблюдении информационной безопасности и привлечении к ответственности в случае нарушения требований конфиденциальности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности;

4.4. Создать условия для проведения итогового сочинения в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, а также нормативных документов по проведению итогового сочинения(изложения);

4.5. Организовать ознакомление обучающихся, экстернов и их родителей (законных представителей) с результатами (протоколом проверки) итогового сочинения (изложения), разместив протокол проверки с результатами на школьном информационном стенде на следующий день после получения их из комиссий по проверке (комиссии по перепроверке и повторной проверке отдельных сочинений(изложений));

4.6. Организовать 4 декабря 2024 года общественное наблюдение за процедурой проведения итогового сочинения;

4.7. Разместить информацию о проведении итогового сочинения на школьном сайте и информационных стендах школы;

4.8. Организовать подготовку аудиторий (учебные кабинеты №№207,208), аудитории для руководителя ППС (учебный кабинет№204), медицинского кабинета (учебный кабинет№206), места для хранения личных вещей (учебные кабинеты №211, №311) и технических средств для проведения итогового сочинения;

5. Членам комиссии по проведению итогового сочинения(приложение) обеспечить информационную безопасность при проведении итогового сочинения, строго следовать инструктивным материалам (инструкциям), определяющим порядок работы по проведению итогового сочинения.

5.1. Руководителю комиссии по проведению итогового сочинения (Вирченко Н.Ф.):

1) не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения): проверить готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения итогового сочинения (изложения), в том числе систем видеонаблюдения и видеозаписи;

дать указание техническому специалисту в месте проведения итогового сочинения (изложения) (аудитория для руководителя ППС –учебный кабинет№205) распечатать бланки итогового сочинения (изложения) и

отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения);

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

не допускать копирования бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков итогового сочинения (изложения), так как бланки имеют уникальный код работы;

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

организовать ответственное хранение бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) в сейфе, находящемся в кабинете руководителя комиссии по проведению сочинения (аудитория для руководителя ППС –учебный кабинет №204), с соблюдением требований информационной безопасности;

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

распределить участников по аудиториям в произвольном порядке; распределить членов комиссии по проведению по рабочим местам;

2) в день проведения итогового сочинения (изложения):

провести инструктаж с организаторами и техническими специалистами об их обязанностях, познакомить организаторов с их распределением по помещениям не ранее 8 часов 15 минут по местному времени;

организовать выдачу организаторам в аудитории комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений), бланков и форм не ранее 9 часов 45 минут по местному времени в аудитории для руководителя ППС (учебный кабинет №204);

организовать вход и размещение в аудиториях участников итогового сочинения (изложения) не позднее 9 часов 40 минут по местному времени;

обеспечить исполнение организаторами и техническими специалистами возложенных на них обязанностей;

осуществлять контроль за проведением итогового сочинения (изложения) и оперативно ликвидировать возникающие затруднения;

обеспечить информационную безопасность процедуры проведения итогового сочинения (изложения);

принять решение об удалении участника в случае нарушения им установленных требований;

оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового сочинения (изложения);

организовать сбор бланков итогового сочинения (изложения) из аудиторий; организовать копирование регистрационных бланков и бланков записей;

-передать оригиналы и копии регистрационных бланков и бланков записи ответственному за проведение итогового сочинения в МБОУ СОШ №1 (кабинет № 19) в день написания итогового сочинения.

5.2. Организаторам, обеспечивающих соблюдение порядка проведения итогового сочинения в аудиториях (Прокопенко Ларисе Анатольевне, Каляновой Наталье Анатольевне, Тория Марине Юрьевне, Дубининой Ирине Павловне, Шаповаловой Любове Геннадьевне):

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

получить не ранее 9 часов 45 минут по местному времени в помещении для руководителя ППС (учебный кабинет №204) комплекты тем сочинений (текстов изложений), бланки и формы, необходимые для проведения сочинения (изложения) в аудитории, инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

провести не ранее 9 часов 50 минут 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 работы, времени и месте ознакомления с результатами, а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются; выдать 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;

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

проверить 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);

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

находиться в аудитории в течение всего времени выполнения участниками итогового сочинения (изложения), следить за порядком в аудитории;

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

выдать участникам (по их запросу, в случае нехватки) дополнительные бланки записи и листы бумаги для черновиков;

сделать 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);

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

собрать 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);

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

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

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

передать 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.

5.3. Организаторам, обеспечивающим соблюдение порядка проведения итогового сочинения (Кузнецову Артему Сергеевичу, Головки Елене Николаевне, Компаниец Евгении Михайловне):

-обеспечивать порядок во время проведения итогового сочинения;

-осуществлять контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в школе.

5.4. Техническим специалистам (Сапрыну Е.Н., Кудре Н.В.):

1) не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения): подготовить и провести проверку технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет», средства видеонаблюдения и видеозаписи (при наличии) и др.) в помещении для руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (аудитория для руководителя ППС –учебный кабинет №204): распечатать 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;

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

2) в день проведения итогового сочинения (изложения):

получить темы сочинения (тексты изложения) в помещении для руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (аудитория для

руководителя ППС –учебный кабинет№204) и растиражировать их в необходимом количестве;

оказать техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

подключить средства видеонаблюдения и видеозаписи в аудиториях (учебные кабинеты №№207,208) и в помещении для руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (аудитория для руководителя ППС –учебный кабинет№204); осуществить копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) после завершения итогового сочинения (изложения) в аудитории для руководителя ППС (учебный кабинет№204).

Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

6. Членам комиссии по проведению (организаторам, техническим специалистам), медицинским работникам, независимым наблюдателям и представителям средств массовой информации оставить личные вещи, включая и средства связи, в местах хранения личных вещей (учебный кабинет№202) до входа в место проведения итогового сочинения (изложения).

7. Классным руководителям 11-х классов (Нежуре А.В., Поповой Н.А.):

7.1. Подготовить необходимое количество листов бумаги для черновиков (не менее двух двойных листов из ученической тетради в линию на каждого участника итогового сочинения).

7.2. Обеспечить явку участников итогового сочинения к 9.00 (участникам итогового сочинения иметь при себе паспорт, ручку с чернилами черного цвета).

7.3. Провести информационно-разъяснительную работу с участниками итогового сочинения о запрете использования средств связи, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, а также выносить из учебных кабинетов темы сочинений на бумажном или электронном носителях, фотографировать бланки и темы итогового сочинения, пользоваться текстами литературного материала, собственными орфографическими словарями.

7.4. Ознакомить участников итогового сочинения и их родителей (законных представителей) с результатами сочинения (протоколом проверки) не позднее 16 декабря 2024 года;

7.5. Участникам итогового сочинения (выпускникам) оставить личные вещи, включая и средства связи, в местах хранения личных вещей (учебный кабинет №211) до входа в место проведения итогового сочинения (изложения).

8. Определить 4 декабря 2024 года следующий режим работы школы:
-учебные занятия для обучающихся 11-х классов не проводятся, часы, предусмотренные расписанием в этот день для 11-х классов выдать за счет

увеличения интенсивности изучения тем и корректировки календарно-тематического планирования.

9. При оформлении классных журналов 11-х классов на странице учебного предмета «Русский язык» или «Литература» 4 декабря 2024 года сделать запись один раз «Итоговое сочинение» (Капущенко Г.Н., Власова Н.А.).

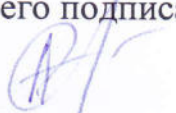
10. Осуществить медицинское обслуживание (медицинский кабинет-учебный кабинет №206) участников итогового сочинения школьной медицинской сестрой Арутюнян М.С..

11. Подготовить к 4 декабря 2024 года орфографические словари для проведения итогового сочинения (Гайдук Р.К.).

12. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

13. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор школы

 А.Н.Олейников

Ознакомлены:

 Н.Ф.Вирченко

 М.С.Арутюнян

 Н.И.Власова

 Р.К.Гайдук

 Е.Н.Головко

 И.П.Дубинина

 Г.Н.Капущенко

 Н.А.Калянова

 Н.В.Кудря

 Е.М.Компаниец

 А.С.Кузнецов

 А.В.Нежура

 Л.А.Прокопенко

 Е.Л.Саприн

 М.Ю.Тория

 Л.Г.Шаповалова