



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №8

ПРИКАЗ

20.11.2024 г.

№155-О

ст. Марьянская

О проведении итогового сочинения (изложения) в МАОУ СОШ №8 04 декабря 2024 года

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023г. «233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 14 октября 2024 года № 04-323, приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 24 ноября 2023 года №3311 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае», приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 02 ноября 2024 года №2657 «О проведении итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае в 2024-225 учебном году», приказом управления образования администрации муниципального образования Красноармейский район от 19 ноября 2024 года №2205 №О проведении итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании Красноармейский район 4 декабря 2024 года и руководствуясь Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 8

п р и к а з ы в а ю:

1. Обеспечить 04 декабря 2024 года проведение итогового сочинения (изложения) (далее-ИС) для обучающихся 11 класса.
2. Утвердить состав комиссии по проведению ИС (приложение 1).
3. Утвердить списки распределения обучающихся по аудиториям (приложение 2).
4. Муштаевой Л.А. руководителю комиссии по проведению ИС:
 - 4.1 не позднее, чем за день до проведения ИС:
 - проверить готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения ИС, в том числе систем видеонаблюдения и видеозаписи;
 - проконтролировать процесс печати бланков ИС и отчетных форм для проведения ИС;

- не допускать копирования бланков ИС при нехватке распечатанных бланков ИС, так как бланки имеют уникальный код работы;

- организовать ответственное хранение бланков ИС и отчетных форм для проведения ИС в сейфе, находящемся в кабинете руководителя комиссии по проведению, с соблюдением требований информационной безопасности;

4.2 за один календарный день до дня проведения ИС:

- распределить участников по аудитории в произвольном порядке;

- распределить членов комиссии по проведению ИС по рабочим местам;

4.3 в день проведения ИС:

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

- организовать выдачу организаторам в аудитории комплектов тем ИС, бланков и форм не ранее 9.45 часов по местному времени;

- организовать вход и размещение в аудиториях участников на ИС не позднее 9:40;

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

- осуществлять контроль за проведением ИС и оперативно ликвидировать возникающие затруднения;

- обеспечить информационную безопасность процедуры проведения ИС;

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

- оформить документы, предусмотренные процедурой проведения ИС;

- организовать сбор бланков ИС из аудиторий;

- организовать копирование регистрационных бланков и бланков записей;

- передать оригиналы и копии регистрационных бланков и бланков записей ИС уполномоченному лицу в месте проверки ИС при управлении образования муниципального образования Красноармейский район;

5. Членам комиссии по проведению – организаторам, обеспечивающим соблюдение порядка проведения ИС в МАОУ СОШ №8, в аудиториях:

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

- проверить готовность аудиторий и проведению ИС;

- получить, не ранее 9.45 часов, в помещении для руководителя комплекты тем сочинений, бланки формы, инструкции для участников ИС;

- провести не ранее 9.50 часов, с участниками первую часть инструктажа о порядке проведения ИС, в том числе о случаях удаления с ИС, правилах оформления, продолжительность выполнения работы, времени и месте ознакомления с результатами, а так же о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются;

- выдать участникам ИС бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (по запросу участника), листы бумаги для черновиков, орфографические словари (для участников ИС) 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 знакомят участников с темами ИС (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 ИС (текста изложения);

- записать на доске аудитории время начала и время окончания выполнения ИС;

- находиться в аудитории в течении всего времени выполнения участниками ИС, следить за порядком в аудитории;

- пригласить руководителя комиссии по проведению ИС 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 ИС 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 ИС о его окончании;

- собрать бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков у участников;

- 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, включая дополнительные бланки записи, которое было использовано участником);

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

- передать руководителю комиссии по проведению ИС собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), использованные черновики и листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы.

6. Членам комиссии по проведению - организаторам, обеспечивающим соблюдение порядка проведения ИС МАОУ СОШ №8, осуществлять контроль за передвижением и поведением лиц, находятся в общеобразовательной организации.

7. Членам комиссии по проведению ИС- техническим специалистам:

7.1 не позднее, чем за один день до проведения ИС:

- подготовить и провести проверку технических средств (ксерокс, сканер и компьютер с возможностью выхода в сеть Интернет и др.) в помещении для руководителя комиссии по проведению ИС;
- распечатать, по указанию руководителя комиссии по проведению, бланки ИС и отчетные формы для проведения ИС в достаточном количестве, используя программное обеспечение, полученное из РЦОИ;
- передать руководителю комиссии по проведению распечатанные бланки ИС и отчетные формы для проведения ИС;

7.2 в день проведения ИС:

- получить темы сочинения (тексты изложения) и размножить их в необходимом количестве;
- оказать техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению ИС;
- осуществлять копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) после завершения ИС.

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

8. Муштаевой Л.А. заместителю директора по УР, руководителю комиссии по проведению ИС:

- организовать проведение ИС в соответствии с установленными требованиями;
- организовать информационно-разъяснительную работу с участниками ИС и их родителями (законными представителями);
- обеспечить видеозапись в аудиториях проведения ИС;
- создать условия для проведения ИС в соответствии с действующими нормативными документами;
- организовать проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств до начала и после завершения ИС, при входе в здание обеспечить проведение обязательной термометрии с использованием бесконтактных термометров, установить при входе дозаторы с антисептическим средством для обработки рук, установить в помещениях для

проведения ИС оборудования для обеззараживания воздуха;

- организовать 4 декабря 2024 года доставку оригиналов и копий бланков ИС в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя образовательная школа №1 имени Дудина Николая Максимовича Героя Советского Союза (станция Полтавская ул. Ленина 241 кабинет №45

9. Библиотекарю организовать обеспечения участников ИС орфографическими словарями, участниками итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями.

10. Классным руководителям 11 классов, Мироненко З.В., 11 Б класса Баютовой Н.А.:

– обеспечить явку учащихся 04 декабря 2024 года, к месту сбора СОШ № 8 в 8:45.

– проверить наличие у выпускника паспорта, черных гелиевых ручек.

– исключить наличие у выпускника сотового телефона, письменных записок, шпаргалок, а также других посторонних предметов;

– провести инструктаж с учащимися о запрете использования телефонов, письменных записок, шпаргалок и иных средств связи, с правилами для участников итогового сочинения (изложения), внешнем виде учащихся;

11. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УР Муштаеву Л.А.

12. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МАОУ СОШ № 8



Т.М. Томак