

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШАХОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

от 11 ноября 2024

№ 308

Об организации и проведении
итогового сочинения (изложения)

С целью организованного проведения итогового сочинения (изложения) на территории Павловского района в 2024-2025 учебном году в установленные сроки: 04 декабря 2024 года - основной срок, 05 февраля 2024 года - дополнительный срок, 09 апреля 2024 года - дополнительный срок, в соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 №233/552, Методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2024/2025 учебном году; приказом комитета по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района Алтайского края от 08 ноября 2024 года №867 «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения)», с целью организованного проведения итогового сочинения (изложения) в МБОУ «Шаховская СОШ» в 2024-2025 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговое сочинение (изложение) в установленные сроки: 04 декабря 2024 года (основной срок), 05 февраля 2024 года (дополнительный срок), 09 апреля 2024 года (дополнительный срок).
2. Назначить ответственной за организацию и проведение итогового сочинения (изложения) в МБОУ «Шаховская СОШ» Игнатьеву И.О. заместителя директора по УВР
3. Назначить ответственной за техническое сопровождение проведения итогового сочинения (изложения) Ващеву А.В. ответственную за информатизацию учреждения.
4. Утвердить состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения):
 - Прворная В.В.- учитель русского языка и литературы
 - Пахорукова И.С. – учитель русского языка и литературы
 - Лушкова Ю.В.- учитель начальных классов

5. Назначить дежурной вне учебных кабинетов Гебгардт М.С.- педагога-психолога

6. Ответственной за организацию и проведение итогового сочинения (изложения) Игнатъевой И.О.:

-организовать информирование, в том числе разместить на официальном сайте учреждения информацию о сроках и местах регистрации, местах проведения итогового сочинения (изложения);

-организовать регистрацию обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями вместе с получением согласия на обработку персональных данных, учитывая при этом необходимость предоставления дополнительных документов участниками итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов;

-провести необходимые организационные мероприятия по внесению сведений об участниках итогового сочинения (изложения) в региональную информационную систему в установленные сроки;

-обеспечить своевременное информирование участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей), педагогов по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения), местам и времени информирования о результатах итогового сочинения (изложения), а также под роспись ознакомить с памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения);

-определить изменения текущего расписания занятий учреждения в дни проведения итогового сочинения (изложения) и обеспечить ознакомление лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), с инструктируемыми материалами, определяющими порядок их работы не позднее, чем за две недели до дня проведения итогового сочинения (изложения);

- провести инструктаж с обучающимися по процедуре проведения итогового сочинения (изложения) и правилам заполнения бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения), подготовить в необходимом количестве не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии учреждения по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет), а также инструкций для участника итогового сочинения (изложения) к комплекту тем итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);

-обеспечить не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) печать отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения), подготовить необходимое количество черновиков (минимальное количество на каждого участника - два листа),

орфографических словарей для участников итогового сочинения, орфографических и толковых словарей для участников итогового изложения;
-обеспечить проверку итоговых сочинений (изложений) в соответствии с установленными требованиями;

-обеспечить безопасное хранение копий бланков итогового сочинения (изложения) не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения).

7. Ответственному за техническое сопровождение Вацевой А.В.:

-своевременно оказывать информационно-техническую помощь при подготовке и проведении итогового сочинения (изложения);

- организовать не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) проверку работоспособности технических средств, находящихся в помещении, оборудованном телефонной связью, принтером, сканером, персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», обеспечить бесперебойную работу электронной почты, телефонной связи и сети «Интернет», и необходимым программным обеспечением для получения комплектов тем итогового сочинения (изложения) через специализированный портал, а также проверку; в дни проведения итогового сочинения (изложения), проверить возможность доступа на сайты ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), rustiest.ru, ege.edu22.info;

-организовать проверку самостоятельности написания итогового сочинения (изложения) (критерий оценивания итогового сочинения № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)») участниками. Проверку осуществлять посредством систем автоматической проверки текстов на наличие заимствования.

8. Членам комиссии обеспечить проверку итоговых сочинений (изложений) в соответствии с установленными требованиями.

9. Организовать ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с полученными ими результатами под роспись (с указанием даты ознакомления) в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока проведения итогового сочинения (изложения).

10. Назначить ответственной за получение, хранение и передачу бланков итогового сочинения муниципальному координатору заместителя директора по учебно-воспитательной работе Игнатьеву И.О.

11. Провести итоговое сочинение в соответствии с методическими рекомендациями по организации и проведению: допуск в аудиторию проведения итогового сочинения начать с 9 часов, начало итогового сочинения в 10.00.

12. Определить аудитории проведения итогового сочинения кабинет №23, кабинет для личных вещей кабинет заместителя по УВР.

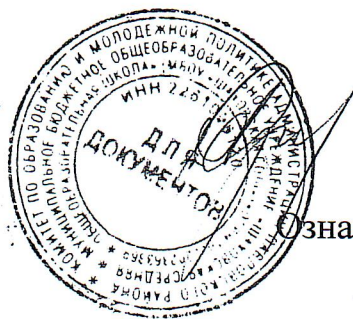
13. Утвердить состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

- Теплова Н.Н. -учитель немецкого языка – организатор в аудитории;
- Ващева А.В. -учитель математики и информатики - технический специалист;
- Пушкарева Л.В.- учитель химии и биологии – организатор в аудитории.

14. Администрации учреждения обеспечить вход федеральным и муниципальным общественным наблюдателям в места проведения итогового сочинения (изложения) и при необходимости оказать содействие.

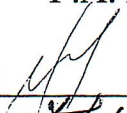
15. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор учреждения

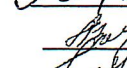


Г.А. Рыбалко

Ознакомлены

 Игнатьева И.О.

 Теплова Н.Н.

 Ващева А.В.

 Пушкарева Л.В.

 Гебгардт М.С.