

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Пришненская средняя школа № 27

Приказ № 295

с. Пришня

от «18» ноября 2024 г.

**О проведении итогового сочинения (изложения)
в МБОУ «Пришненская средняя школа №27»
в 2024/2025 учебном году**

В соответствии с частью 6 статьи 59 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» (приказ Министерства образования и науки РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ), методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения в 2024/2025 учебном году (приложение №1 к письму Рособнадзора от 14.10.2024 № 04-323), приказом министерства образования Тульской области от 24.10.2024 № 1643 «Об утверждении Порядка проведения, а также порядка и сроков проверки итогового сочинения (изложения) на территории Тульской области в 2024/2025 учебном году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за проведение итогового сочинения заместителя директора по УВР Жердеву С.В.
2. Провести итоговое сочинение (изложение) в 2024/2025 учебном году 4 декабря 2024 г.
3. 4 декабря 2024 года отменить занятия для учащихся 11 класса, время начала процедуры итогового сочинения 10 часов 00 минут (ответственный классный руководитель Лукашина С.А.). Продолжительность написания итогового сочинения (изложения) составляет 3 часа 55 минут (235 минут).
4. Утвердить состав комиссии по организации и проведению итогового сочинения и кабинет для проведения:
Председатель комиссии: Митяева Анна Николаевна - директор

№ кабинета	Организатор	Примечание
	Жердева Светлана Викторовна	<u>ответственный за получение бланков итогового сочинения, а так же передачу материалов итогового сочинения в места, определенные министерством,</u>

Кабинет № 41	Тимохина Елена Витальевна, социальный педагог; Коврижных Юлия Александровна, учитель ИЗО	<p><u>Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения до начала итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться:</u></p> <p>нормативно – правовыми документами регламентирующими проведение итогового сочинения; инструкциями, регламентирующими порядок работы членов комиссии; правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения; порядком оформления сопроводительных документов для проведения итогового сочинения;</p> <p><u>Не позднее чем за один час тридцать минут до начала итогового сочинения член комиссии должен:</u></p> <p>пройти инструктаж у ответственного лица по процедуре проведения итогового сочинения;</p> <p><u>Не позднее чем за тридцать минут до начала итогового сочинения член комиссии должен:</u></p> <p>пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность и приступить к выполнению своих обязанностей; раздать на рабочие места участников сочинения черновики (не менее двух листов на каждого участника); проверить наличие орфографических словарей для участников итогового сочинения в учебном кабинете; подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации; получить у ответственного лица сопроводительные документы для проведения итогового сочинения в учебном кабинете.</p> <p><u>Не позднее чем за 15 минут до начала итогового сочинения член комиссии должен:</u></p> <p>Получить от ответственного лица бланки итогового сочинения, темы сочинения, темы сочинения должны быть распечатаны на каждого участника; обеспечить организованный вход участников итогового сочинения; участники занимают места в учебном кабинете в произвольном порядке; указать место, где участник может оставить личные вещи.</p> <p>Во время проведения итогового сочинения на рабочем столе участника, помимо регистрационного бланка, бланков записи, листов с темами итогового сочинения,</p>
--------------	---	---

		<p>черновиков находятся: черная гелевая ручка; документ, удостоверяющий личность; орфографический словарь, при необходимости-лекарства и питание.</p> <p><u>До начала итогового сочинения член комиссии должен:</u></p> <p>провести инструктаж обучающихся, в том числе проинформировать о правилах оформления итогового сочинения, продолжительности проведения итогового сочинения, а также о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения;</p> <p>выдать каждому участнику бланки регистрации и бланки записи, темы сочинений;</p> <p>ознакомить участников итогового сочинения с темами сочинений;</p> <p>после ознакомления и выбора участниками темы сочинения дать указание участникам итогового сочинения заполнять регистрационные поля бланков итогового сочинения;</p> <p>после заполнения всеми участниками бланков регистрации и регистрационных полей бланков записи объявить начало итогового сочинения, продолжительность и время окончания итогового сочинения и зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и окончания итогового сочинения.</p> <p><u>Проведение итогового сочинения</u></p> <p>Члены комиссии проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков.</p> <p>В случае нехватки места в бланке для выполнения итогового сочинения, по запросу участника члены комиссии выдают дополнительный бланк записи. При этом номер поля следующего дополнительного бланка записи и номер листа заполняет член комиссии. В поле «Лист №» член комиссии при выдаче дополнительного бланка вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом №1 является основной бланк записи).</p> <p>За 30 минут и 5 минут до окончания итогового сочинения члены комиссии сообщают участникам о скором завершении итогового сочинения и напоминают о необходимости перенести сочинение из черновиков в бланк ответов.</p> <p>По истечении времени итогового сочинения члены комиссии объявляют окончание итогового сочинения. Члены комиссии в организованном порядке принимают от участников бланки регистрации и бланки записи итогового</p>
--	--	---

		<p>сочинения заполняя соответствующие сопроводительные документы (ведомости проведения). В свою очередь, участник проверяет данные, занесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью. Собранные бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения члены комиссии передают ответственному лицу.</p> <p>Участники, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения сдают бланки и покидают учебный кабинет, не дожидаясь завершения окончания итогового сочинения.</p> <p>Лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения, удаляются по решению ответственного лица.</p> <p>Обучающиеся, удаленные с итогового сочинения за нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения допускаются к повторной сдаче решением педагогического совета.</p>
	<p>Макарычева Олеся Сергеевна, педагог дополнительного образования - дежурный организатор вне аудитории, контролирующий порядок при проведении сочинения</p>	<p>Осуществляет контроль за порядком во время перемен около кабинета проведения итогового сочинения №41, около лестницы.</p>
	<p>Медведев А.С.(инженер)-ответственный за получение тем сочинений и ксерокопирование материалов</p>	<p><u>Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения технический специалист обязан:</u></p> <p>подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств. Помещение должно быть оборудовано следующими техническими средствами: стационарной телефонной связью; принтером; копировальным аппаратом (сканером); персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети «Интернет», для доступа, на специализированные сайты и порталы.</p> <p><u>В день проведения итогового сочинения техническому специалисту необходимо:</u></p> <p>Получить темы сочинений на сайте ФГБУ «ФЦТ» (topic.ru) и обеспечить информационную безопасность</p> <p>Оказывать техническую помощь руководителю образовательной организации и членам комиссии в распечатывании тем итогового сочинения на каждого участника.</p>

		<p><u>По окончании проверки итогового сочинения технический специалист:</u> настраивает копировальный аппарат (сканер) для сканирования бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения. Сканирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны. Сканируются бланки итогового сочинения по порядку. Формирует папку с необходимыми отсканированными документами: протоколы проведения итогового сочинения, протоколы проверки, акты общественного наблюдения, другие документы (при наличии). Передает сформированную папку на флеш-носителе ответственному за проведение итогового сочинения.</p>
--	--	--

5. Утвердить состав экспертной комиссии по проверке итогового сочинения

Категория	ФИО	Должность	Квалификационная категория	Примечание
Председатель комиссии	Митяева Анна Николаевна	Директор	Соответствие	
Члены комиссии	Кирьянова Марина Георгиевна	Учитель русского языка и литературы	Высшая	<p>Итоговые сочинения оцениваются в системе «зачет» или «незачет» по следующим критериям. Члены (эксперты) комиссии осуществляют проверку итоговых сочинений участников и их оценивание в соответствии с критериями оценивания Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. Проверка каждого сочинения проводится однократно. Результаты проверки итоговых сочинений и оценка зачёт/незачёт вносятся в копию бланка регистрации. Каждый эксперт результаты проверки вносит в протокол. Копии бланков итогового сочинения участники эксперты комиссии образовательной организации передают ответственному за проведение итогового сочинения.</p>
	Жердева Светлана Викторовна	Учитель русского языка и литературы	Соответствие	

6. Ответственному за проведение итогового сочинения заместителю директора по УВР Жердевой С.В. обеспечить:

- 6.1. проведение итогового сочинения в соответствии с нормативными правовыми и инструктивно-методическими документами министерства образования и науки РФ, федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- 6.2. соблюдение условий конфиденциальности и информированной безопасности на всех этапах проведения итогового сочинения в 2023-2024 учебном году;
- 6.3. предоставление сведений в региональную информационную систему;
7. Организовать психологическое сопровождение процедуры подготовки и написания итогового сочинения (изложения): беседы и консультации школьного педагога-психолога с выпускниками и родителями. Отв. Горбачёва О.А.
- 8 Лукашиной С.А. – классному руководителю, проинформировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках и порядке проведения сочинения, о результатах написания итогового сочинения, о сроках повторного написания сочинения, .
9. Миляевой Л.В. – заведующему хозяйством, классному руководителю Тимохиной Е.В. подготовить аудиторию №41 для проведения тренировочной работы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов; закрыть стенды, плакаты и иные материалы с информационной справочно-познавательной информацией.
10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



А.Н. Митяева

С приказом ознакомлен:

Жердева С.В. _____

Лукашина С.А. _____

Тимохина Е.В. _____

Коврижных Ю.А. _____

Кирьянова М.Г. _____

Медведев А.С. _____

Макарычева О.С. _____

Миляева Л.В. _____