

бюджетное общеобразовательное учреждение Калачинского муниципального района Омской области «Сорочинская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
668	08.11.2024

О проведении итогового сочинения

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 года № 233/552, приказом Министерства образования Омской области «Об утверждении Порядка проведения итогового сочинения (изложения)» от 20.10.2017 года № 76, в целях организации и проведения итогового сочинения (изложения) на территории Калачинского муниципального Района, на основании приказа Комитета по образованию администрации Калачинского муниципального района от 07.11.2024 № 482 «О подготовке к итоговому сочинению (изложению) в 2024-2025 учебном году», в целях организации и проведения итогового сочинения (изложения) в БОУ «Сорочинская СОШ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать проведение итогового сочинения (изложения) обучающимися 11 класса 04.12.2024 г.
2. Определить в качестве помещения для технического специалиста кабинет 36, аудиторию для проведения итогового сочинения – кабинет № 28 .
3. Назначить ответственным за проведение итогового сочинения Калинину С.В., зам. директора по УВР.
4. Калининой С. В. обеспечить проведение итогового сочинения в соответствии с установленными требованиями:
 - 4.1. Организовать проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями Методических рекомендаций и порядком проведения итогового сочинения (изложения), утвержденным Министерством образования Омской области;
 - 4.2. Организовать подачу заявлений на участие в итоговом сочинении (изложении) обучающимися 11 класса, предоставить сведения для внесения в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего общего образования;
 - 4.3. Организовать ознакомление под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения), с информацией о сроках и местах регистрации, о местах и сроках проведения, о времени и месте ознакомления с результатами, об основаниях для удаления;
 - 4.5. Определить изменения текущего расписания занятий в день проведения итогового сочинения к

03.12.24;

4.6. Обеспечить ознакомление членов комиссии образовательной организации с инструктивными материалами под роспись;

4.7. Организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями;

4.8. Подготовить сопроводительные документы для проведения итогового сочинения;

4.9. Не позднее, чем за 2 часа до начала проведения итогового сочинения дать указание техническому специалисту получить темы сочинения через специализированный портал (за 15 минут до начала итогового сочинения (изложения));

4.10. Не позднее, чем за 15 минут до начала итогового сочинения выдать члену комиссии бланки итогового сочинения, темы сочинения, распечатанные на каждого участника и сопроводительные документы для проведения итогового сочинения в учебном кабинете;

4.11. Обеспечивать контроль проведения итогового сочинения;

4.12. По окончании итогового сочинения принять у членов комиссии бланки участников итогового сочинения и сопроводительные документы, передать техническому специалисту бланки регистрации и бланки записи для копирования;

4.13. Организовать осуществление техническим специалистом проверки соблюдения участниками итогового сочинения требования №2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» посредством системы автоматической проверки текстов на наличие заимствований («Антиплагиат» и др.).

4.14. Осуществить передачу оригиналов и копий бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) ответственному лицу, уполномоченному на муниципальном уровне, для направления в экспертную комиссию для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) и дальнейшей передачи в региональный центр обработки информации.

5. Назначить техническим специалистом при проведении итогового сочинения Глаубец Анну Валерьевну.

6. Глаубец А.В.:

6.1. За день до проведения итогового сочинения (02.12.24) подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для технического специалиста;

6.2. В день проведения итогового сочинения в 9 ч. 45 мин. на специализированном портале получить темы сочинения и передать их ответственному за проведение итогового сочинения;

6.3. Произвести печать сопроводительных документов для проведения итогового сочинения;

6.4. Оказывать техническую помощь ответственному за проведение итогового сочинения и членам комиссии;

6.7. По окончании итогового сочинения принять у ответственного за проведение итогового сочинения (изложения) бланки регистрации и бланки записи, произвести копирование бланков регистрации и бланков записи;

6.8. Произвести проверку соблюдения участниками итогового сочинения требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» посредством системы

автоматической проверки текстов на наличие заимствований («Антиплагиат» и др.) с внесением результатов в копию бланков регистрации;

6.9. Передать оригиналы и копии бланков регистрации и бланки ответов ответственному за проведение итогового сочинения С.В Калининой.

7. Назначить членами комиссии, участвующими в организации итогового сочинения Дер Анну Алексеевну, Лизунову Светлану Александровну, учителей начальных классов.

8. Членам комиссии, участвующим в организации итогового сочинения, до начала проведения итогового сочинения:

8.1. Ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения), инструкциями, определяющими порядок работы членов комиссии, правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения), порядком оформления сопроводительных документов для проведения итогового сочинения (изложения).

8.2. Не позднее, чем за один час тридцать минут до начала итогового сочинения получить сопроводительные документы для проведения, пройти инструктаж у ответственного по процедуре проведения итогового сочинения.

8.3. Не позднее, чем за 30 минут до начала итогового сочинения пройти в учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей;

8.4. Раздать на рабочие места участников итогового сочинения черновики (не менее двух листов) на каждого участника;

8.5. Проверить наличие орфографических словарей для участников итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете;

8.6. Подготовить на доске необходимую информацию для заполнения бланков регистрации;

8.7. Получить у ответственного за проведение итогового сочинения сопроводительные документы для проведения итогового сочинения в учебном кабинете.

8.8. Получить от ответственного бланки итогового сочинения, обеспечить организованный вход участников итогового сочинения в аудиторию.

8.9. Не позднее, чем за 15 минут до начала итогового сочинения провести первую часть инструктажа, в том числе проинформировать о правилах оформления итогового сочинения, продолжительности проведения итогового сочинения, а также о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения; выдать участникам итогового сочинения бланки регистрации, бланки записи, черновики, орфографические словари, инструкции для участников итогового сочинения;

8.10. Провести вторую часть инструктажа не ранее 10.00, выдать каждому участнику темы сочинений.

8.11. Проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения регистрационных полей бланков, в том числе проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации).

8.12. В организованном порядке принять от участников бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения, заполняя соответствующие сопроводительные документы (ведомости проведения). В свою очередь, участник проверяет данные, занесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

8.13. Собранные бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения передать ответственному за проведение итогового сочинения С.В. Калининой.

9. Назначить дежурным, участвующим в организации итогового сочинения вне учебного кабинета Сафонову Любовь Владимировну, педагога-организатора.

10. Сафоновой Л. В. в день проведения итогового сочинения обеспечить необходимые условия по соблюдению порядка на переменах в рекреации остальными участниками образовательного процесса, осуществлять сопровождение участников итогового сочинения до туалетной комнаты, информировать ответственного за проведение итогового сочинения о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения.

11. Петуховой М. П., учителю русского языка, принять участие в работе муниципальной экспертной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

Директор школы:

Л. Р. Лубнина