

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
п. Курорт-Дарасун»**

ПРИКАЗ

№ 156

20 ноября 2024г.

**«Об организации и проведения итогового сочинения
в 11 классе МОУ «СОШ п.Курорт-Дарасун»**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023г. №233/552, письмами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 октября 2024 года №04-323 о направлении методических рекомендаций по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2024/2025 учебном году, от 16 октября 2024 года №10-708 о направлении графика внесения сведений об итоговом сочинении (изложении) в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам среднего общего образования, приказом Министерства образования и науки Забайкальского края от 17.10.2024 №835 «Об утверждении мест регистрации и форм заявлений на участие в итоговом сочинении (изложении), государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и едином государственном экзамене на территории Забайкальского края», приказом Муниципального казенного учреждения «Комитет образования администрации муниципального района «Карымский район» от 22.10.2024 года №208 «Об утверждении мест и форм заявлений на участие в итоговом сочинении (изложении), государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и едином государственном экзамене на территории Карымского района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 4 декабря 2024 года итоговое сочинение в 11 классе с 10.00 до 13.55 часов в аудитории №1 (кабинет 19, 3 этаж). Продолжительность работы – 235 минут. В продолжительность проведения сочинения не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, заполнение регистрационных полей бланков и др.).
2. Создать комиссию по организации и проведению итогового сочинения (Приложение 1).
3. Заместителю директора по УВР Далаевой О.Г.:
 - организовать работу пункта проведения;
 - обеспечить соблюдение порядка проведения итогового сочинения;
 - рассмотреть информацию, полученную от членов комиссии, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения;
 - организовать проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения сочинения и принять решение об отстранении лиц, нарушивших установленный порядок проведения сочинения от работ, связанных с проведением сочинения;
 - осуществить прием заявлений обучающихся на участие в итоговом сочинении (изложении) не позднее чем за две недели до начала проведения;

- обеспечить внесение достоверных сведений об участниках итогового сочинения (изложения) в РИС ГИА-11;
- организовать информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о Порядке проведения, сроках проведения, о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);
- подготовить учебный кабинет (19 кабинет – аудитория № 1) для проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с необходимым количеством рабочих мест для участников итогового сочинения. Рабочим местом участника итогового сочинения является отдельный стол (парта);
- организовать работу технического специалиста по распечатыванию тем сочинения. Распечатанные темы сочинений запечатать в конверт и передать не позднее 9:50 в учебный кабинет члену комиссии для проведения итогового сочинения;
- сформировать составы комиссий для проведения и проверки итогового сочинения;
- обеспечить своевременное обучение специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового сочинения (изложения) и комиссий по проверке итогового сочинения (изложения);
- проинформировать всех специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения) под подпись о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения);
- организовать проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями законодательства и инструктивно-методических материалов;
- внести изменения в учебное расписание занятий в день проведения итогового сочинения (изложения);
- обеспечить обучающихся орфографическими словарями, при необходимости толковыми словарями при проведении итогового сочинения (изложения);
- организовать проверку итогового сочинения (изложения);
- подготовить достаточное количество расходных материалов для организованного проведения итогового сочинения (изложения);
- обеспечить присутствие независимых наблюдателей из родительской общественности при проведении итогового сочинения (изложения) (Приложение 1);
- обеспечить информационную безопасность при хранении материалов итогового сочинения (изложения), материалы хранить в сейфе директора;
- перенести результаты проверки из протокола проверки в оригиналы бланков регистрации;
- по окончании проведения итогового сочинения принять у членов комиссии бланки участников сочинения и сопроводительные документы;
- передать техническому специалисту бланки сочинения участников для проведения копирования;
- проконтролировать передачу копий бланков итоговых сочинений на проверку комиссии;
- обеспечить ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с результатами в течение двух дней после получения результатов итогового сочинения (изложения) из РЦОИ.

4. Техническому специалисту Ивановой А.О.:

- в день проведения, не позднее чем за 15 минут до начала итогового сочинения обеспечить получение тем с сайта topic.rustest.ru.
- после проведения итогового сочинения обеспечить копирование бланков для проверки сочинения предметной комиссией;
- передать по окончании копирования копии бланков сочинений на проверку комиссии по проверке.

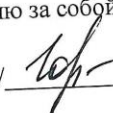
5. Членам экзаменационной комиссии Потапенко С.А., Ланцеву Б.Н.:

- прибыть в ППС не позднее 8:00 часов;
- соблюдать установленный порядок проведения итогового сочинения;
- предупредить участников сочинения о запрете использования: средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, выносить из учебных кабинетов темы сочинений на бумажном или электронном носителях, фотографировать бланки и темы сочинения, а также пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой);
- в 10-00 выдать каждому участнику комплекты бланков итогового сочинения, черновики (не менее двух листов);
- указать участникам сочинения проверить комплекты бланков сочинения на отсутствие полиграфических дефектов и правила заполнения полей бланков, указания номера темы сочинения;
- проинструктировать участников сочинения о порядке проведения итогового сочинения, о правилах оформления сочинения, продолжительности проведения итогового сочинения;
- проверить правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков;
- ознакомить участников с темами сочинения;
- объявить начало проведения сочинения и время его окончания, зафиксировать его на доске;
- в случае нехватки места в бланке записи по запросу участника выдать дополнительный бланк записи;
- за 30 минут и за 5 минут до окончания сочинения сообщить участникам о скором завершении сочинения и напомнить о необходимости перенести сочинение из черновиков в бланк ответов;
- по истечении времени сочинения объявить об окончании выполнения сочинения и в организованном порядке в учебном кабинете произвести у участников сбор бланков сочинения и черновиков с заполнением соответствующей ведомости. Участник проверяет данные, занесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью;
- собранные бланки сочинения, черновики и заполненные сопроводительные документы в организованном порядке передать ответственному за проведение итогового сочинения.

6. Дежурному Размахнину Н.П.:

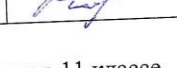
- прибыть в ППС не позднее 8:00 часов;

- обеспечить порядок и тишину в той части здания, где проходит итоговое сочинение;
 - обеспечить сопровождение участника итогового сочинения вне учебного кабинета.
7. Членам предметной комиссии Алчинбаевой Л.В. и Коноваловой А.П.:
- прибыть в ППС не ранее 10:00 часов;
 - получить копии бланков сочинения от технического специалиста;
 - провести проверку работ в соответствии с критериями оценивания до 09.12.2024г.;
 - внести результаты проверки в протокол проверки;
 - передать протокол ответственному за проведение итогового сочинения.
8. Классному руководителю Агаркову М.С.:
- обеспечить своевременную явку участников итогового сочинения в ППС с документом, удостоверяющим личность к 8.45;
 - обеспечить наличие черных гелиевых ручек
9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «СОШ п.Курорт-Дарасун»/  /Н.И.Горюнова

Приложение 1
к приказу № 156 от 20.11.2024г.

СОСТАВ
комиссии по организации и проведению итогового сочинения

№	ФИО	Должность при проведении итогового сочинения(изложения)	Преподаваемый предмет	Подпись
1.	Далаева О.Г.	Ответственный организатор	Математика	
2.	Иванова А.О.	Технический специалист	Физика	
3.	Потапенко С.А.	Организатор в аудитории	Английский язык	
4.	Ланцев Б.Н.	Организатор в аудитории	Биология	
5.	Размахнин Н.П.	Организатор вне аудитории	Физическая культура	

Комиссия по проверке итогового сочинения (изложения) по русскому языку в 11 классе

№	ФИО	Должность	Место, дата и время проверки работ	Подпись
1.	Коновалова А.П.	учитель русского языка и литературы	Кабинет №10, 05.12.2024 15:00	
2.	Алчинбаева Л.В.	учитель русского языка и литературы		