

ПРИКАЗ

05.11.2024

г. Конаково

№ 144

О подготовке и проведении итогового
сочинения в 11-х классах в 2024-2025 учебном году

В соответствии с совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и письма Рособрнадзора «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» от 4 апреля 2023 года № 233/552, постановлением Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 69-пп «Об утверждении положения о Министерстве образования Тверской области», с учетом письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.10.2024 №04-323 (входящий номер от 15.10.2024 № 1-01-15/16975), приказа Министерства образования Тверской области от 30.10.2024 г. № 1239/ПК "Об определении сроков и мест регистрации для участия в написании итогового сочинения (изложения) на территории Тверской области в 2024-2025 учебном году", приказа УО администрации Конаковского района от 01.11.2024 г. № 276 «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) на территории Тверской области 04 декабря 2024 года»

приказываю:

1. Провести 04 декабря 2024 года (первый срок) итоговое сочинение (изложение) для учащихся 11-х классов на базе общеобразовательных организаций Конаковского муниципального округа, реализующих образовательные программы среднего общего образования.
2. Утвердить время начала итогового сочинения (изложения) - 10.00.
3. Установить продолжительность итогового сочинения (изложения) - 3ч.55 мин. (235 мин.).
4. **Заместителю директора по УВР Чернышовой Н.И.:**
 - 1) Обеспечить информирование участников итогового сочинения и их родителей (законных представителей) по вопросам проведения итогового сочинения (изложения).
 - 2) Ознакомить учащихся и их родителей (законных представителей) (под подпись с расшифровкой подписи) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения, о времени и месте ознакомления с результатами.
 - 3) Под роспись проинформировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения итогового сочинения (изложения).
5. Назначить комиссию по проведению сочинения в составе:
 - председатель комиссии - Железнова Н.В., директор школы;
 - зам. председателя - Чернышова Н.И., зам. директора по УВР.Организаторы в аудитории: Каб. № 6 – Усенко И.А., Железнова Н.В.
Дежурный по этажу – Овчинникова Н.А.
6. Назначить техническим специалистом, оказывающим информационно-технологическую помощь, заместителя директора по УВР Галкину Е.Ю.
7. Технический специалист отвечает:
 - за скачивание и распечатку тем сочинения за 15 мин. до начала экзамена
 - за копирование бланков итогового сочинения
 - за вывод необходимой документации (актов, протоколов).
 - за перенос результатов оценивания сочинения (изложения) из копий бланков, регистрации в оригиналы бланков регистрации.
8. Назначить экспертную комиссию по проверке итогового сочинения
 - Евлашина О.В. - учитель русского языка, председатель;
 - Смирнова М.Н., член комиссии;
 - Павлова С.Ю., член комиссии.
9. Обеспечить наличие в учреждении медицинского работника в день проведения итогового сочинения.
10. Назначить общественным наблюдателем за ходом проведения итогового сочинения секретаря Белякову Ю.Н.
11. **Заместителю директора по УВР Чернышовой Н.И., заместителю председателя комиссии:**
 - 1) До 20 ноября представить в Управление образования оригиналы Заявлений участников итогового сочинения и оригиналы согласий на обработку персональных данных учащихся и работников, задействованных в проведении итогового сочинения.

2) Под подпись проинформировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения, с нормативно-правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения, с порядком проведения и проверки итогового сочинения, с Методическими рекомендациях Рособрнадзора, с Инструкцией, определяющей порядок их работы, с правилами заполнения бланков.

3) Обеспечить подготовку аудиторий учреждения к проведению итогового сочинения, подготовить нумерацию столов (1а,1б,...2а,...), подготовить черновики (не менее двух на одного учащегося), конверты для упаковки бланков регистрации и бланков записи, подготовку необходимого количества Инструкций для участников итогового сочинения - на каждого участника, Инструкций для участников итогового сочинения, зачитываемых членом комиссии в аудитории перед началом проведения итогового сочинения - одна инструкция на аудиторию, подготовку мест для хранения личных вещей учащихся.

4) Получить бланки итогового сочинения в Управлении образования администрации Конаковского района (дата будет установлена РЦОИ).

5) **03 декабря** проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения; проверить наличие в аудиториях орфографических словарей на каждого учащегося, листов бумаги для черновиков (по 2 листа на человека), наличия часов, находящихся в поле зрения учащихся (их работоспособность, провести синхронизацию часов), инструкций для каждого участника итогового сочинения и т.д.

6) **04 декабря** обеспечить проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с документами Министерства образования:

- провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);
- обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в аудитории с 9.00;
- распределить обучающихся и организаторов по аудиториям в соответствии с подготовленным распределением;
- получить темы сочинений в установленное время (в 9.45);
- обеспечить проведение второй части инструктажа не ранее 10.00;
- организовать проведение сочинения (изложения) непосредственно в аудиториях;
- обеспечить обучающихся орфографическими словарями при проведении итогового сочинения, черновиками;
- обеспечить своевременную проверку правильности заполнения регистрационных полей бланков (до начала выполнения учащимися работы);
- обеспечить информационную безопасность при получении и использовании тем итогового сочинения (текстов изложения);
- организовать копирование техническим специалистом бланков регистрации и бланков записи;
- обеспечить надежное хранение оригиналов бланков регистрации и бланков записи обучающихся после их копирования в сейфе;
- направить 04 декабря в срок до 11.00 в Управление образования администрации Конаковского района информацию о количестве обучающихся, прибывших на итоговое сочинение (изложение), о количестве общественных наблюдателей, а после проверки итогового сочинения (изложения) - данные о результатах проверки. В случае необходимости направить информацию об отсутствующих, об учащихся, не закончивших работу, об удаленных.

7) Организовать работу предметной комиссий для проверки копий текстов сочинений (изложений) и заполнения копий бланков регистрации обучающихся с 15.00 04 декабря.

12. Обеспечить **05 декабря** доставку бланков регистрации, бланков записи в Управление образования администрации Конаковского района (Пустынниковой М.Г.), а так же отчетных форм (ИС-01 - ИС-09), а так же форм по результатам итогового сочинения, присланным РЦОИ.

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

И.В. Железнова

С приказом ознакомлены:

Чернышова Н.И.
Павлова С.Ю.
Евлашина О.В.
Белякова Ю.Н.

Железнова
Талкина Е.Ю.
Смирнова М.Н.
Овчинникова Н.А.

