

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Борковская средняя общеобразовательная школа муниципального
образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области**
391532, Рязанская область, Шиловский район, с. Борки, ул. Славянская, д.12
ИНН 6225005344 КПП 622501001
Тел.: (49136) 2-70-00

Приказ

« 27 » 11. 2024 года

№ 106

**«О проведении итогового сочинения (изложения) в МБОУ Борковская сош
в 2024 -2025 учебном году»**

В соответствии с приказом Минпросвещения России от 07.11.2018 № 1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Рособрнадзора от 24.09.2020 №05-86, методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения), приказом министерства образования Рязанской области от 09.10.2023г. № 1469 «О проведении итогового сочинения (изложения) на территории Рязанской области», приказом министерства образования Рязанской области от 26.11.2024г №1334 «Об утверждении ППС (И), руководителей в них при проведении ИС (И) на территории Рязанской области», приказа управления образования администрации Шиловского муниципального района от _____.20__г. № _____ «О проведении итогового сочинения (изложения) на территории Шиловского муниципального района в 2024-2025 учебном году

Приказываю:

1. Провести 4 декабря 2024г. итоговое сочинение (изложение) для учащихся 11 класса в МБОУ Борковская сош в кабинете истории.
2. Назначить заместителя директора по УВР Козину Жанну Викторовну ответственным за проведения вышеуказанного сочинения, вменив следующие обязанности: организовать регистрацию учащихся 11 класса на участие в итоговом сочинении (сбор заявлений и согласий на обработку персональных данных), обеспечить печать бланков, обеспечить перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков учащихся.
3. Заместителю директора по УВР Козиной Жанне Викторовне внести изменения в расписании уроков 4 декабря 2024г. и довести соответствующие изменения до всех заинтересованных лиц.
4. Назначить учителя информатики и ИКТ Орлову Татьяну Борисовну техническим специалистом, вменив следующие обязанности:

- Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист обязан:

подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя. Помещение для руководителя 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.)

В день проведения итогового сочинения (изложения) техническому специалисту необходимо:

на специализированном портале получить темы сочинения (изложения) и передать их руководителю;

произвести печать сопроводительных документов для проведения итогового сочинения (изложения);

оказывать техническую помощь руководителю образовательной организации и членам комиссии;

По окончании итогового сочинения (изложения) технический специалист:

принимает у руководителя бланки регистрации и бланки записи для копирования (сканирования);

настраивает копировальный аппарат (сканер) для копирования (сканирования) бланков регистрации и бланков записи для проверки. Копирование (сканирование) бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена (эксперта) комиссии;

производит копирование (сканирование) бланков регистрации и бланков записи. Копирование бланков производится с учетом заполнения бланков с двух сторон. Копирование (сканирование) бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом.

После копирования (сканирования) технический специалист передает оригиналы бланков регистрации и бланки ответов, а также копии руководителю.

5. Назначить Парватову Наталью Петровну и Сидоркину Наталью Александровну членами комиссии, участвующей в организации проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории, вменив следующие обязанности:

Члены комиссии до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны 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).

Не позднее чем за один час тридцать минут до начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

- получить у руководителя информацию о назначении членов комиссии по учебным кабинетам, сопроводительные документы (ведомости) для проведения;
- пройти инструктаж у руководителя по процедуре проведения итогового сочинения (изложения).

Не позднее чем за 30 минут до начала итогового сочинения (изложения):

- пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей;
- раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики (не менее двух листов) на каждого участника;
- проверить наличие орфографических словарей для участников итогового сочинения (орфографических и толковых словарей для участников изложения) в учебном кабинете;

- подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации;
- получить у руководителя сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете.

Не позднее чем за 15 минут до начала итогового сочинения (изложения):

- получить от руководителя бланки итогового сочинения (изложения), темы сочинения (тексты изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) – в данном случае член комиссии подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения; текст для изложения распечатывается только для глухих, слабослышащих выпускников, а также выпускников с тяжелыми нарушениями речи;
- обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения). Участники занимают места в соответствии с распределением, сформированным руководителем образовательной организации согласно настоящему приказу;
- указать участнику итогового сочинения (изложения) место в учебном кабинете;
- указать место, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи.
- Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо регистрационного бланка, бланков записи, листов с темами итогового сочинения, черновиков находятся:
- черная гелевая ручка;
- документ, удостоверяющий личность;
- орфографический словарь (для изложения – орфографический и толковый словарь);
- текст для чтения изложения для глухих, слабослышащих выпускников, а также выпускников с тяжелыми нарушениями речи (текст выдается на 40 минут).
- при необходимости – лекарства и питание.

До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

- провести инструктаж обучающихся, в том числе проинформировать о правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности проведения итогового сочинения (изложения), а также о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);
- выдать каждому участнику бланки регистрации и бланки записи, темы сочинений (в случае печати тем сочинений на каждого участника);
- ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами сочинений;
- после ознакомления и выбора участниками темы сочинения дать указание участникам итогового сочинения (изложения) заполнить регистрационные поля бланков итогового сочинения (изложения);
- после заполнения всеми участниками бланков регистрации и регистрационных полей бланков записи объявить начало итогового сочинения (изложения), продолжительность и время окончания итогового сочинения (изложения) и зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и окончания итогового сочинения (изложения);

Проведение итогового сочинения (изложения).

- Члены комиссии проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков.
- При проведении изложения текст изложения зачитывается участникам итогового сочинения (изложения) вслух трижды после объявления начала проведения изложения (глухим, слабослышащим выпускникам, а также выпускникам с тяжелыми нарушениями речи текст для изложения выдается на 40 минут, по

истечении этого времени член комиссии забирает текст и участник пишет изложение).

- В случае нехватки места в бланке для выполнения итогового сочинения (изложения), 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 записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом №1 является основной бланк записи).

За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии сообщают участникам о скором завершении итогового сочинения (изложения) и напоминают о необходимости перенести сочинение (изложение) из черновиков в бланк ответов.

По истечении времени итогового сочинения (изложения) члены комиссии объявляют окончание итогового сочинения (изложения). Члены комиссии в организованном порядке принимают от участников бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения (изложения), заполняя соответствующие сопроводительные документы (ведомости проведения). В свою очередь, участник проверяет данные, занесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

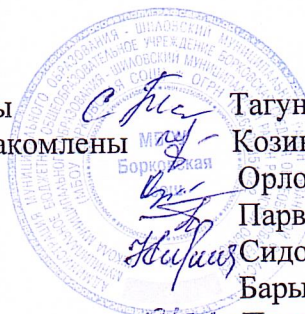
Собранные бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения (изложения) члены комиссии передают руководителю образовательной организации.

6. Назначить организатором вне аудитории в день проведения итогового сочинения (изложения) Барышникову Екатерину Павловну.

7. Назначить дежурными в день проведения итогового сочинения (изложения) следующих учителей: Парватова Ольга Юрьевна - 1 этаж, Голубева Светлана Николаевна-2 этаж.

Директор школы

С приказом ознакомлены



Тагунова С.И.

Козина Ж.В.

Орлова Т.Б.

Парватова Н.П.

Сидоркина Н.А.

Барышникова Е.П.

Парватова О.Ю.

Голубева С.Н.