

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА п. Октябрьский»**

Прикубанского муниципального района КЧР
369113, п. Октябрьский, ул. Интернациональная, 1Б
контактный телефон: 8-878-749-62-45
Email: shool2007@yandex.ru

Приказ № 63

28. 10.2024 г.

пос. Октябрьский

«О проведении итогового сочинения в МБОУ « СОШ п. Октябрьский» в основной срок 04.12.2024 г.»

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 4 апреля 2018г. № 233/552, приказом Министерства образования и науки КЧР от 10.10.2024 № 681 «Об определении сроков и мест регистрации для участия в написании итогового сочинения (изложения) в Карачаево-Черкесской Республике в 2024-2025 учебном году».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за проведение итогового сочинения в 11 классе Болатчиеву М.Х. заместителя директора по УВР.

2.1. Создать организационные условия итогового сочинения 04 декабря 2024 года в соответствии приказом Министерства образования и науки КЧР от 10.10.2024 № 681 «Об определении сроков и мест регистрации для участия в написании итогового сочинения (изложения) в Карачаево-Черкесской Республике в 2024-2025 учебном году».

2.2. Организовать информационное сопровождение в период подготовки и проведения итогового сочинения.

2.2.1. Ознакомить организаторов с организационным регламентом проведения итогового сочинения:

- до начала итогового сочинения организаторы проводят инструктаж обучающихся;
- информируют о правилах оформления итогового сочинения;
- информируют о продолжительности проведения итогового сочинения (3ч.55 мин.);
- информируют о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения;
- информируют о том, что записи в черновиках не обрабатываются и не проверяются.

2.2.2. Ознакомить комиссию по проверке и оцениванию итогового сочинения в XI классе:

- с нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового сочинения;
- с методическими рекомендациями по проведению итогового сочинения;
- с критериями оценивания итогового сочинения организациями, реализующие образовательные программы среднего общего образования

2.3. Обеспечить соблюдение условий конфиденциальности и информационной безопасности на всех этапах проведения итогового сочинения 07 декабря 2022 года.

2.5. Обеспечить взаимодействие с УО администрации Прикубанского муниципального района при передаче тем итоговых сочинений и текстов итоговых изложений.

2.6. Обеспечить подготовку специалистов, входящих в состав комиссий общеобразовательных организаций, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения.

2.7. Обеспечить готовность пункта проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с установленными требованиями.

2.8. Организовать доставку бланков итогового сочинения (изложения) в управление образования администрации Прикубанского муниципального района и отчетной документации согласно следующему списку:

- оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) ;
- форма ИС - 05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
- форма ИС - 06 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения)»;
- форма ИС - 07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;
- форма ИС - 08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» при наличии;
- форма ИС - 09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» при наличии;

2.9. Обеспечить невозможность несанкционированного доступа к протоколам с утвержденными результатами проверки итогового сочинения (изложения).

2.10. Взять под личный контроль проверку сочинений обучающихся XI класса.

3. Утвердить предметную комиссию по литературе:

3.1. в учебном кабинете по проведению итогового сочинения в следующем составе (кабинет информатики):

1) Салпагарова М.М. –учитель родного языка и литературы,

ответственная за заполнение бланков регистрации и бланков записи участниками итогового сочинения, форм отчётов.

3.2. комиссию по проверке и оцениванию итогового сочинения в 11 классе в следующем составе:

Председатель комиссии: Темержанов Мурат Хасанбиевич – директор школы.

Члены комиссии:

Гергель Елена Николаевна – учитель русского языка и литературы МБОУ «СОШ п. Октябрьский»,

3.3. техническим специалистом, оказывающим информационно-техническую помощь, Пилярову Мадину Хазимахаметовну – учителя информатики МБОУ «СОШ п. Октябрьский».

3.4. дежурного вне аудитории, Цокоеву Наталью Раисовну -педагога-организатора

4. Комиссии по литературе провести итоговое сочинение согласно порядку проведения итогового сочинения:

4.1. Перед проведением итогового сочинения на столе у участника проверить в наличии:

4.1.1. бланк регистрации, бланк записи, лист с темами сочинения, черновики, черная гелиевая ручка, документ, удостоверяющий личность, орфографический словарь. Салпагарова ММ., члену комиссии в учебном кабинете, контролировать вход участников (предъявление паспорта) итогового сочинения с 9.00 часов по местному времени.

4.1.2. Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения).

4.2. Пиляровой М.Х., техническому специалисту:

- получить комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени, которые размещаются на официальном информационном портале единого государственного экзамена (ЕГЭ) ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» (rustest.ru);
- размножить их в необходимом количестве и передать их Болатчиевой М.Х.-зам. директору по УВР;
- подтвердить о получении комплекта тем сочинений в управление образования по адресу: prikub.uo@yandex.ru;

4.3. Салпагаровой ММ., члену комиссии в учебном кабинете по проведению итогового сочинения:

- провести 1 часть инструктажа до 10.00 по местному времени-информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются;
- выдать участникам итогового сочинения бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки (при необходимости) для написания итогового сочинения, черновики, орфографические словари, инструкции для участников итогового сочинения.

4.4. Болатчиевой М.Х. зам. директору по УВР, в 9.45 по местному времени принести в кабинет и передать члену комиссии темы сочинений. Темы сочинений распечатать на каждого ученика.

4.5. Салпагаровой ММ., члену комиссии в учебном кабинете по проведению итогового сочинения:

- провести 2 часть инструктажа не ранее 10.00 по местному времени;
- проинформировать участников с темами итогового сочинения;
- заполнить с участниками итогового сочинения регистрационные поля бланков, указать номер темы итогового сочинения; В бланке записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста для итогового изложения);
- проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения регистрационных полей бланков, в том числе бланки регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения, на корректность вписанного участником итогового сочинения коды работы;

- после проведения 2 части инструктажа объявить продолжительность и время окончания написания итогового сочинения и зафиксировать их на доске, после чего участник итогового сочинения приступают к написанию итогового сочинения;
- выдать дополнительные бланки записи в случае нехватки места в бланке записи для написания итогового сочинения. По мере необходимости участникам итогового сочинения выдать черновики.
- проверить у участников итогового сочинения в наличии:
 - о ручки;
 - о документа, удостоверяющего личность;
 - о лекарства и питание (при необходимости);
 - о орфографический словарь для участников итогового сочинения;
 - о инструкции для участника итогового сочинения;
 - о черновики (2 листа на одного участника).
- предупредить о запрете иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари;
- предупредить об удалении членом комиссии с итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения), нарушивших установленные требования;
- по проведению итогового сочинения (изложения) сообщить участникам итогового сочинения за 30 минут и 5 минут до окончания итогового сочинения о скором завершении написания итогового и о необходимости перенести написанные сочинения из черновиков в бланки записи;
- в случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения) ;
- по истечении времени написания итогового сочинения объявить об окончании написания итогового сочинения и собрать у участников итогового сочинения бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики;
- проверить бланк регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи) каждого участника итогового сочинения на корректность вписанного участником кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), а затем поставить «Z» на полях бланков записи,

оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи;

- в бланках регистрации участников итогового сочинения заполнить поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписать то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником;
- заполнить соответствующие отчетные формы. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в форму «Ведомость проведения итогового сочинения в учебном кабинете, и подтверждает их личной подписью;
- собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения передать Болатчиевой М.Х.

4.6. Болатчиева М.Х. - передает бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи) Пиляровой М.Х., техническому специалисту, для копирования.

4.7. Пилярова М.Х., технический специалист:

4.7.1. проводит копирование бланков регистрации, бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения.

4.7.2. передает оригиналы и копии бланков регистрации, бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения Болатчиевой М.Х. – ответственной за проведение итогового сочинения, для конфиденциальности и сохранности в сейф;

4.7.3. копии бланков записи (копии дополнительных бланков) на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки в комиссию по проверке и оцениванию итогового сочинения.

4.8. Членам комиссии по проверке и оцениванию итогового сочинения:

- внести результаты проверки итогового сочинения в отчетную форму и копию бланка регистрации участника итогового сочинения;
- передать копии бланков регистрации, бланков записи (копии дополнительных бланков) Болатчиевой М.Х.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

