

Приказ № 516

от «22» ноября 2024 года

О проведении итогового сочинения (изложения)  
в ОО района в 2024-25 учебном году.

На основании приказа Министерства образования Красноярского края от 20.11.2024 № 43-11-04 «Об утверждении Порядка проведения итогового сочинения (изложения) как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Красноярском крае», письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособнадзор) от 14.10.2024 г № 04-323, ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Руководителям образовательных организаций (далее ОО):

1.1. **04 декабря 2024** года провести в ОО итоговое сочинение (изложение) для выпускников 11-х классов района, как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

Начало итогового сочинения (изложения) в 10.00 часов.

Продолжительность итогового сочинения (изложения) – 3 часа 55 минут (235 минут).

1.2. Обеспечить проведение, проверку и оценивание итоговых сочинений (изложений), обработку результатов итогового сочинения (изложения) в соответствии с инструктивными методическими рекомендациями Рособнадзора по проведению итогового сочинения (изложения) № 04-323 от 14.10.2024 г.

1.3. Для подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) создать комиссии:

по проведению итогового сочинения (изложения) (далее-организационная комиссия);

по проверке итогового сочинения (изложения) (далее - экспертная комиссия).

1.4. Обеспечить присутствие медицинского работника в день проведения сочинения (изложения).

1.5. Обеспечить ознакомление выпускников с правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

1.6. Не позднее, чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения):

1.6.1. провести проверку готовности ОО к проведению итогового сочинения (изложения);

1.6.2. проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;

1.6.3. определить количество дежурных, находящихся в местах проведения в соответствии с приказом ОО;

1.6.4. обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм;

1.6.5. определить помещение для технического специалиста, оборудованное телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для проведения сканирования, копирования, персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения).

Наличие достаточного количества бумаги для проведения копирования регистрационных бланков и бланков записи обучающихся;

1.6.6. определить необходимое количество учебных кабинетов и распределение участников между ними **в произвольном порядке**. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в произвольном порядке **(по одному человеку за рабочий стол)**.

Количество и общая площадь помещений, предоставляемых для проведения итогового сочинения (изложения), должны обеспечивать проведение итогового сочинения (изложения) в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм;

1.6.7. обеспечить участников итогового сочинения (изложения) орфографическими словарями. **Участникам итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические словари, литературные тексты (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистику, другие литературные источники);**

1.6.8. подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом организационной комиссии в учебном кабинете перед началом проведения (одна инструкция на один кабинет) (см. приложение № 8 методических рекомендаций по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2024/2025 учебном году);

1.6.9. подготовить инструкции для участников итогового сочинения (изложения) **(на каждого участника)** (см. приложение № 1, 2 методических рекомендаций по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2024/2025 учебном году);

1.6.10. подготовить черновики на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики;

1.6.11. обеспечить ознакомление членов комиссии ОО с инструктивными материалами:

- \*нормативно-правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);

- \*инструкциями, определяющими порядок работы членов комиссии;

- \*правилами заполнения бланка регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения);

\*критериями оценивания итогового сочинения (изложения) организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования (экспертами);

\*методическими рекомендациями для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения).

### **1.7. В день проведения итогового сочинения (изложения) 04 декабря 2024 г:**

1.7.1. проверить готовность учебных кабинетов;

1.7.2. провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

1.7.3. распределить членов организационной комиссии образовательной организации по учебным кабинетам (в кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии ОО);

1.7.4. обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в ОО с 09.00 час;

1.7.5. обеспечить наличие у выпускников: гелевой ручки черного цвета, документа, удостоверяющего личность;

1.7.6. не позднее чем за 15 минут до начала итогового сочинения (изложения) выдать членам организационной комиссии:

\*Инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом организационной комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на кабинет);

\*инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);

\*бланки итогового сочинения (изложения);

\*черновики (2 листа на одного участника);

\*отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

\*орфографические словари для участников итогового сочинения;

1.7.7. В 9 часов 45 минут дать указание техническому специалисту получить темы сочинения на официальном информационном портале единого государственного экзамена [toptopic.rustest.ru](http://toptopic.rustest.ru), а также на официальном сайте федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» [www.rustest.ru](http://www.rustest.ru);

1.7.8. После получения тем выдать членам организационной комиссии темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске);

1.7.9. осуществлять контроль проведения итогового сочинения в ОО;

1.7.10. по истечении времени итогового сочинения (изложения) получить у членов организационной комиссии собранные бланки регистрации, бланки записи, черновики, а также отчетные формы и обеспечить их хранение;

1.7.11. передать техническому специалисту бланки регистрации и бланки записи для копирования, после копирования обеспечивает хранение оригиналов бланков;

1.7.12. возложить на технического специалиста обязанность по осуществлению проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» посредством системы автоматической проверки текста на наличие заимствований («Антиплагиат» и др.);

1.7.13. передать копии заполненных бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения) на проверку.

1.8. Обеспечить:

1.8.1. проверку сочинений и их оценивание экспертами комиссии ОО в соответствии с критериями оценивания итогового сочинения (изложения), разработанными Рособрнадзором (методические рекомендации № 04-323 от 14.10.2024г), каждое сочинение (изложение) обучающихся проверяется одним экспертом один раз;

1.8.2. завершение проверки и оценивания итоговых сочинений (изложений) обучающихся не позднее чем через семь календарных дней со дня проведения итогового сочинения (изложения) (**до 10 декабря 2024 г.**);

1.8.3. внесение результатов проверки и оценки (зачет, незачет) в копию бланка регистрации экспертами комиссии;

1.8.4. внесение результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников лицом ответственным за перенос результатов;

1.8.5. сканирование **оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки техническим специалистом в ОО** с помощью программного обеспечения «станция удаленного сканирования» в присутствии руководителя ОО. Сканирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки каждого выпускника должны идти друг за другом (сканируются все выданные бланки записи, в том числе незаполненные). Все листы бланков выпускников, одного кабинета должны идти последовательно друг за другом и содержаться в одном файле;

1.8.6. завершение сканирования и передачу файлов с отсканированными изображениями заполненных оригиналов бланков регистрации после внесения результатов проверки и бланков записи итоговых сочинений (изложений) обучающихся в управление образования на электронный адрес [e.isaleva@yandex.ru](mailto:e.isaleva@yandex.ru) для последующей передачи в РЦОИ не позднее чем через семь календарных дней после окончания проверки и оценивания итоговых сочинений (изложений) (**10 декабря 2024 г.**).

1.9. Объявить результаты проверки итоговых сочинений (изложений) в ОО не позднее 2-х рабочих дней после размещения РЦОИ сведений о результатах итогового сочинения (изложения), **до 18 декабря 2024.**

2. Назначить ответственным ведущего специалиста УО Исалеву Е.Е.:

2.1. за получение и передачу комплектов тем итогового сочинения (изложения) в ОО 04 декабря 2024 г;

2.2. передачу файлов отсканированных изображений заполненных оригиналов бланков регистрации после внесения результатов проверки и бланков записи итоговых сочинений (изложений) обучающихся в РЦОИ.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника отдела дошкольного и общего образования Бондарь Т. А.

Руководитель управления образования  
администрации Ирбейского района



Н.И. Черникова