

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗАРИНСКА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ПРИКАЗ**

16.11.2023 № 407/1

г. Заринск

О проведении итогового сочинения
(изложения) в городе Заринске в
2023/2024 учебном году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере по образованию и науки от 04.04.2023 №233/552, приказами Министерства образования и науки Алтайского края от 10.10.2023 № 1056 «Об утверждении сроков и мест регистрации для участия в написании итогового сочинения (изложения), сроков проведения итогового сочинения (изложения) в Алтайском крае в 2023/2024 учебном году», от 27.10.2023 № 1130 «О местах проведения итогового сочинения (изложения), сроках местах и порядке ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения) на территории Алтайского края в 2023/2024 учебном году», Методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2023/2024 учебном году (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21.09.2023 № 04-303)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговое сочинение (изложение) 06.12.2023г. (07.02.2024г., 10.04.2024г.- дополнительные сроки)

Начало в 10.00.

Продолжительность итогового сочинения (изложения) 3 ч 55 мин.

2. Установить места проведения итогового сочинения (изложения):

МБОУ СОШ № 1;

МБОУ СОШ № 2;

МБОУ СОШ № 3;

МБОУ СОШ № 4;

МБОУ СОШ № 7;

МБОУ СОШ № 15 с углубленным изучением отдельных предметов;

МБОУ «Лицей «Бригантина».

3. Назначить ответственными за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения):

Ляпину Н.В., заведующего отделом общего образования (информационно-техническое сопровождение итогового сочинения (изложения), размещение информации о проведении итогового сочинения (изложения) на сайте комитета по образованию, внесение сведений об участниках итогового сочинения (изложения) в региональную информационную систему, подготовка приказов, контроль за подготовкой к проведению итогового сочинения

(изложения) в ОУ, прием бланков сочинения (изложения), сопроводительных материалов для передачи в АИЦТиОКО);

Поветкину Н.А., заведующего информационно-методическим кабинетом (информационно-методическое сопровождение итогового сочинения (изложения), консультирование педагогических работников, входящих в состав комиссии ОУ и привлекаемых к организации и проверке итогового сочинения (изложения));

Руководителям ОУ:

4.1 Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей), учителей-предметников под подпись до 22.11.2023г.

- о порядке проведения итогового сочинения (изложения) (ознакомление с Памяткой);

- о сроках, местах регистрации и проведения итогового сочинения (изложения);

- о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения).

Разместить вышеуказанную информацию на сайте ОУ.

4.2. Организовать регистрацию обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с заявлениями вместе с получением их согласия на обработку персональных данных и провести необходимые мероприятия по внесению сведений об участниках итогового сочинения (изложения) в региональную информационную систему до 22.11.2023г.

4.3. Провести инструктаж с обучающимися по правилам заполнения бланков регистрации, бланков записи и дополнительных бланков записи участников итогового сочинения (изложения) в подготовительный период не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) и в день проведения итогового сочинения (изложения).

4.4. Сформировать составы комиссий (не менее 3-х человек) и утвердить приказом не позднее чем за 2 недели до проведения итогового сочинения (изложения):

-комиссии ОУ по проведению итогового сочинения (изложения);

-комиссии ОУ по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения).

4.5. Назначить ответственных лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения):

технического специалиста из числа членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), оказывающего информационно-технологическую помощь по печати бланков, в том числе дополнительных бланков записи, и сопроводительных документов, копированию (сканированию) бланков итогового сочинения (изложения);

технического специалиста из числа членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), проверяющего самостоятельность написания итогового сочинения (изложения) посредством систем автоматической проверки текстов на наличие заимствования;

ответственного за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения);

ответственного из числа членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) за передачу бланков итогового сочинения (изложения) и сопроводительных материалов в комитет по образованию;

организаторов в учебном кабинете (не менее 2-х) из числа членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

дежурных из числа членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), контролирующих соблюдение порядка итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов.

4.6. Ознакомить всех ответственных лиц с нормативными правовыми и инструктивными документами, определяющими порядок их работы, не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) под подпись.

4.7. Провести инструктаж членов комиссии по проведению итогового сочинения

(изложения) по заполнению бланков регистрации, бланков записи и дополнительных бланков записи участников итогового сочинения (изложения) не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) и в день проведения итогового сочинения (изложения).

4.8. Обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) посредством специализированного программного обеспечения 05.12.2023 г.

Копирование бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков итогового сочинения (изложения) **запрещено**, бланки распечатываются только посредством специализированного программного обеспечения.

4.9. Подготовить в срок до 06.12.2023 г.:

- необходимое количество учебных кабинетов исходя из суммарного количества обучающихся 11 классов, учитывая, что для каждого участника выделяется отдельное рабочее место;

- часы в каждом учебном кабинете, находящиеся в поле зрения участников;

- орфографические словари для участников итогового сочинения;

- орфографические и толковые словари для участников итогового изложения;

- инструкции, зачитываемые членами комиссии перед началом итогового сочинения (изложения);

- инструкции для участников (на каждого участника);

- черновики (не менее 2 чистых листов формата А4 со штампом ОУ) на каждого участника;

- помещение для технического специалиста, оборудованное телефонной связью, принтером, копировальным аппаратом (сканером), персональным компьютером с необходимым программным обеспечением для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов изложения) через специализированный портал;

- места для хранения личных вещей участников;

- помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе для участников с заболеванием сахарным диабетом.

4.10. Обеспечить не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения):

- корректировку текущего расписания учебных занятий;

- проверку работоспособности технических средств в помещении технического специалиста;

- готовность учебных кабинетов.

4.11 Обеспечить в день проведения итогового сочинения (изложения):

- бесперебойную работу электронной почты, телефонной связи и сети «Интернет», доступ на сайты: topic.rustest.ru, ege.edu22.info;

- функционирование медицинского блока;

- соблюдение процедуры написания итогового сочинения (изложения).

4.12. Взять под особый контроль соблюдение следующих положений порядка во время проведения итогового сочинения (изложения):

- организованный вход участников в ОУ с 9.00; в учебные кабинеты - не позднее 9.45;

- сопровождение участников итогового сочинения (изложения) по ОУ во время его проведения только дежурными вне учебных кабинетов;

- отсутствие у участников итогового сочинения (изложения), членов комиссий ОУ средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио, видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участников итогового сочинения (изложения) помимо бланка регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи), находятся:

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- орфографический словарь, выданный по месту проведения итогового сочинения (для участников итогового сочинения);
- орфографический и толковый словари, выданные по месту проведения итогового изложения (для участников итогового изложения);
- лекарства (при необходимости);
- инструкция для участников итогового сочинения (изложения);
- черновики.

4.13. Обеспечить проведение итогового сочинения (изложения) в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4.14. Организовать проверку итоговых сочинений (изложений) в соответствии с установленными требованиями в срок не позднее 13.12.2023 г.

4.15. Сдать оригиналы бланков регистрации итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки и бланков записи (дополнительных бланков записи) итогового сочинения (изложения), отчетные формы (ИС-05, ИС-06) - 13.12.2023 г. (каб. 17).

4.16. Направить сканированные с помощью специального программного обеспечения копии оригиналов бланков регистрации итогового сочинения (изложения) с внесенными результатами оценивания, а также ведомости ИС-05, ИС-06 на электронный адрес: lapina_nadezhda@mail.ru в срок не позднее 13.12.2023 г.

4.17. Ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с полученными результатами под подпись (с указанием даты ознакомления) в течение 2-х рабочих дней со дня окончания срока проверки итогового сочинения (изложения).

4.18. Обеспечить безопасное хранение копий бланков регистрации с внесенными в них результатами проверки, копий бланков записи (дополнительных бланков записи), черновики, форм ИС-01, ИС-02, ИС-04, копий форм ИС-05, ИС-06 не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения).

5. Возложить ответственность за проведение итогового сочинения (изложения) на руководителей ОУ, исполняющих обязанности руководителя ОУ Субуханкулову С.Б., Вахрушеву М.Л., Казанцеву С.В., Арабаум Г.П., Кузнецову Н.А., Полосухина В.Л., Сухих Л.И.).

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя комитета по образованию Скоробогатову Л.А.

Исполняющий обязанности
председателя комитета по образованию
администрации города

О.В.Бельц

Скоробогатова Любовь Александровна, 8(38595)43376
Лапина Надежда Владимировна, 8(38595)42312