Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Гимназия № 46 имени Героя Советского Союза Оганова С.М.»

ПРИКАЗ

15.11.2024 г. № 363

Об организации и проведении
итогового сочинения (изложения) 04.12.2024 г.

Во исполнение приказов минобразования Ростовской области от 18.10.2024 № 976 «Об утверждении порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Ростовской области», от 18.10.2024 № 977 «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) 04.12.2024», приказа Управления образования города Ростова-на-Дону от 12.11.2024 № УОПР/1171 «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) 04.12.2024» (далее приказ Управления), приказа МКУ ОО Октябрьского района от 13.11.2024 № 523 «Об организации проведения в общеобразовательных учреждениях Октябрьского района города Ростова-на-Дону итогового сочинения (изложения) 04.12.2024 г.», в целях организационного проведения 04.12.2024 итогового сочинения (изложения) в МБОУ «Гимназия № 46» (далее – гимназия),
-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать проведение и проверку итогового сочинения (изложения) в соответствии с Порядком, методическими рекомендациями по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования, рекомендациями по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения), правилам заполнения бланков итогового сочинения (изложения) в 2024-2025 учебном году, методическими рекомендациями для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения) для обучающихся 11 классов гимназии.
2. Обеспечить проведение итогового сочинения (изложения) для лиц перечисленных в п.2.2 порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Ростовской области, утвержденного приказом минобразования от 18.10.2024 № 976, в МБОУ «Гимназия № 46».
3. Обеспечить информационную безопасность при проведении итогового сочинения (изложения).
4. Обеспечить медицинское сопровождение процедуры проведения итогового сочинения (изложения).
5. Провести итоговое сочинение (изложение) в 11ых классах 04.12.2024 г. Начало в 10 часов 00 мин.

6. Утвердить состав Комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) согласно Приложению 1.
7. Утвердить состав Комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) согласно Приложению 2.
8. Заместителю директора по УВР Л.А. Хаценко:

1) организовать регистрацию обучающихся на участие в итоговом сочинении (изложении) не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения);
2) проконтролировать организацию ознакомления под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения); информировать участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового сочинения (изложения), о месте и времени ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения) – не более 2^{x} дней по завершении проверки; а также о результатах итогового сочинения (изложения), полученных обучающимися, о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения), об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений), о ведении во время проведения итогового сочинения (изложения) видеозаписи, об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений);
3) провести 19.11.2024 г. семинар по подготовке членов Комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) и Комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) к участию в итоговом сочинении (изложении), под подпись проинформировать о Порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения). Составить Акт об ознакомлении специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения) согласно Приложению 3;
4) подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет);
5) обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) (в случае печати бланков в образовательной организации) или получение и доставку бланков в образовательные организации (в случае получения бланков итогового сочинения (изложения) в местах, определенных органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования);
6) подготовить все документы (акты), необходимые для проведения итогового сочинения (изложения);
7) подготовить инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);

8) организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, а изложения – орфографическими и толковыми словарями;
9) организовать повторную проверку итогового сочинения (изложения) в случаях, предусмотренных п 10.2 Порядка.
10) не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения):

– провести проверку готовности гимназии, учебных кабинетов, в том числе средств видеонаблюдения в учебных кабинетах, к проведению итогового сочинения (изложения), заполнив акт проверки согласно Приложению 4;
– проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;
– подготовить листы бумаги для черновиков на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество - два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновиков;

11) подготовить и направить в районный отдел образования аналитическую информацию об итогах итогового сочинения (изложения) по формам приложений к приказу Управления об итогах проведения в срок до 09.12.2024.

9. Председателю методического объединения учителей русского языка и литературы И.В. Алтуховой:

1) организовать заседание МО для учителей, включенных в состав Комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) с целью изучения Методических рекомендаций для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения) в срок до 20.11.2024 г.;
2) представить аналитическую информацию об итогах проведения итогового сочинения (изложения) в срок до 09.12.2024 г.

10. Для проведения итогового сочинения (изложения) определить следующие границы: левый коридор второго этажа, включая кабинеты 19, 20, 21, 22, 23, 24. Изолировать данные помещения путем закрытия дверей на втором этаже около кабинетов 17 и 24.
11. Для написания итогового сочинения (изложения) определить следующие кабинеты №№ 21, 22, 23, 24 и распределить между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольной форме. На время проведения назначить кабинеты № 19, 20 в качестве помещения для хранения личных вещей участников.
12. Е.А. Долговой, В.Г. Денищенко, Д.Г. Полянской и Л.З. Фисенко подготовить кабинеты к проведению итогового сочинения (изложения).
13. Для проверки итогового сочинения (изложения) определить следующие кабинеты №№ 17, 18.
14. Заместителю директора по УВР Е.С. Фоменко внести изменения в расписание проведения учебных занятий на 04.12.2024 г. и учесть данные изменения при составлении табеля.
15. Назначить техническими специалистами для проведения итогового сочинения (изложения) учителей информатики И.А. Посниченко и И.Г. Солодухину, вменив обязанности обеспечения технической поддержки проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями

Рекомендаций, оказывая информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати (в случае печати бланков в образовательной организации) и копированию бланков итогового сочинения (изложения).

16. Техническому специалисту И.А. Посниченко:
    1) организовать видеонаблюдение в режиме офф-лайн во время проведения ИС(И);
    2) не позднее чем за день до начала проведения ИС(И) организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах;
    3) обеспечить техническую поддержку проведения ИС(И), в том числе в соответствии с Рекомендациями по техническому обеспечению организации и проведения ИС(И).
17. Техническому специалисту И.Г. Солодухиной:
    1) распечатать бланки для проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с п. 4.4.3. Порядка не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения);
    2) получить за 15 минут до начала написания итогового сочинения (изложения) и тиражировать для каждой аудитории темы итогового сочинения, опубликованных на открытых информационных ресурсах (http://rcoi61.ru, http://lk.rcoi61.ru) и обеспечить их информационную безопасность, обеспечить бесперебойную работу оргтехники, технических средств и электронной почты.
18. Назначить ответственным за перенесение результатов сочинения (изложения) из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации, находящиеся на хранении директора гимназии, Л.А. Хаценко.
19. Классным руководителям 11[ых] классов Т.А. Тягуновой и О.В. Максаковой обеспечить наличие у обучающихся в день написания итогового сочинения (изложения) черных гелевых ручек и документов, удостоверяющих личность.
20. Заместителю директора по УВР Л.А. Хаценко провести с обучающимися инструктаж, обратив внимание на перечень средств и материалов, разрешенных для использования при проведении итогового сочинения, 20.11.2024 г. и 04.12.2024 г.
21. Определить сейф в кабинете директора местом хранение видеоматериалов итогового сочинения (изложения) в образовательной организации на внешних носителях в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных и информационной безопасности. Срок хранения 1 год, до 03.12.2025 г. Уничтожить видеоматериалы по истечению сроков.
22. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор МБОУ «Гимназия № 46» М.В. Сурнина
Исп. Л.А. Хаценко

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 206975708896086309713996961436711436381829397074

Владелец Сурнина Марина Викторовна

Действителен С 22.06.2026 по 22.06.2027