

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Гашунская средняя общеобразовательная школа №4

ПРИКАЗ №153

08.11.2024

п.Байков

**О создании условий для проведения  
итогового сочинения  
в 2024-2025 учебном году**

В соответствии с Порядком проведения и проверки итогового сочинения(изложения) в образовательных организациях на территории Ростовской области, утверждённым приказом минобразования Ростовской области от 18.10.2024 №976, Методическими рекомендациями Рособнадзора по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2024/25 учебном году от 14.10.2024 №04-323, приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 18.10.2024 №977 «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) на территории Ростовской области 04.12.2024», приказом управления образования Зимовниковского района «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) на территории Зимовниковского района 04.12.2024» от 30.10.2024 №273-ОД

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Обеспечить участие в итоговом сочинении 04.12.2024. (начало-10.00).
2. Определить местом проведения итогового сочинения кабинет №5 (аудитория №1).
3. Определить местом копирования бланков регистрации и бланков записи кабинет директора.
4. Обеспечить информационную безопасность при проведении итогового сочинения.
5. Обеспечить организацию видеонаблюдения в режиме off-line во время проведения итогового сочинения.
6. Изменить текущее расписание занятий в день проведения итогового сочинения и предусмотреть необходимость компенсации потерь учебного времени.
7. Создать комиссию по проведению итогового сочинения в составе:  
председатель комиссии - Мищенко Людмила Юрьевна, директор;  
технический специалист - Васюкова Асият Зиявутдиновна, учитель информатики;  
организаторы в аудитории: 1. Филиппенко Наталья Алексеевна, учитель начальных классов,

2. Мельник Анастасия Александровна,  
учитель математики;
- организаторы вне аудитории: 1. Гринюк Наталья Владимировна,  
учитель технологии
2. Евченко Людмила Владимировна,  
старший вожатый.

Членам комиссии по проведению итогового сочинения выполнять функциональные обязанности в соответствии с приложением №1 к данному приказу.

8. Создать независимую комиссию по проверке итогового сочинения в следующем составе:
1. Глушко Людмила Николаевна, учитель русского языка и литературы МБОУ Кировской СОШ №9.
  2. Кобышева Валентина Семёновна, учитель русского языка и литературы МБОУ Кировской СОШ №9.

Комиссия по проверке итогового сочинения осуществляет свои функции в рамках проверки итогового сочинения: организует и проводит проверку итогового сочинения в соответствии с критериями оценивания итогового сочинения, разработанными Рособрнадзором. (Приложение 2)

9. Ответственным за подготовку к проведению итогового сочинения 04.12.2024 назначить заместителя директора Нечаеву Людмилу Васильевну.

Нечаевой Людмиле Васильевне организовать подготовку к проведению итогового сочинения:

- 9.1. Проинформировать под подпись специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения:
  - о порядке проведения и проверке итогового сочинения;
  - правилами заполнения бланков итогового сочинения;
  - методическими материалами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения;
  - с инструкцией членов комиссии по проведению и проверке итогового сочинения;
- 9.2. Создать условия в аудитории для проведения итогового сочинения 04.12.2024.
- 9.3. Обеспечить участников итогового сочинения орфографическими словарями.
- 9.4. Подготовить сопроводительные документы для проведения итогового сочинения.
- 9.5. Ознакомить обучающихся 11 класса и их родителей с памяткой о порядке проведения итогового сочинения под подпись
- 9.6. Ознакомить обучающихся 11 класса со сроками и местом подачи заявления на участие в итоговом сочинении и обеспечить приём заявлений.

9.7. Уведомить обучающихся 11 класса о регистрации на итоговое сочинение.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Гашунской СОШ№4

Л.Ю. Мищенко

### Функциональные обязанности комиссий по проведению итогового сочинения.

<p>председатель комиссии –</p>	<p>-проверить готовность учебного кабинета к проведению итогового сочинения;</p>
<p>Мищенко Людмила Юрьевна</p>	<p>-провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения, по порядку и процедуре проведения итогового сочинения</p> <p>-обеспечить вход участников итогового сочинения в образовательную организацию начиная с 09:00 по местному времени.</p> <p>-выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения:</p> <p>инструкцию для участников итогового сочинения, зачитываемые членом комиссии по проведению итогового сочинения в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения;</p> <p>-инструкции для участников итогового сочинения (на каждого участника отдельно);</p> <p>-бланки итогового сочинения;</p> <p>-черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения);</p> <p>-отчетные формы для проведения итогового сочинения;</p> <p>-орфографические словари для участников итогового сочинения.</p> <p>-дать указание техническому специалисту в 09:45 получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения</p> <p>-начиная с 09:45 по местному времени выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде).</p> <p>На этапе проведения итогового сочинения руководитель:</p> <p>-обеспечивает контроль проведения итогового сочинения в образовательной организации;</p> <p>-рассматривает информацию, полученную от членов комиссии по проведению итогового сочинения, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения, принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового сочинения, в том числе организует проведение проверок по</p>

фактам нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения;

-в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение о переносе проведения итогового сочинения в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (по согласованию с ОИВ).  
Руководитель образовательной организации оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения .

По окончании итогового сочинения:

-принимает у членов комиссии по проведению итогового сочинения бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения;

-передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения для осуществления копирования;

-обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения до момента их направления в РЦОИ;

-обеспечивает учет бланков итогового сочинения с внесенной отметкой в поля «Не завершил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения, вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» для последующего допуска участников, не завершивших написание итогового сочинения по уважительным причинам, а также участников, удаленных с итогового сочинения за нарушение требований, к повторной сдаче итогового сочинения в текущем учебном году в дополнительные даты.

На этапе проверки итогового сочинения :

-обеспечивает необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.) экспертов для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения;

-принимает решение о необходимости возложения на технического специалиста обязанности по осуществлению проверки соблюдения участниками итогового сочинения.

-обеспечивает проверку и оценивание итогового сочинения в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки (проверка должна завершиться в сроки, установленные пунктом 29 Порядка);

	<p>-обеспечивает доставку оригиналов бланков итогового сочинения участников итогового сочинения с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет»)</p> <p>Руководитель образовательной организации присутствует при осуществлении техническим специалистом сканирования оригинала бланков итогового сочинения</p> <p>Переносит результаты проверки в оригинал бланков регистрации.</p> <p>Передаёт оригиналы бланков записи, протокол проведения ИС, список участников ИС, видеозапись в управление образования в день написания ИС.</p>
<p>Технический специалист - Васюкова Асият Зиявутдиновна</p>	<p>Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения технический специалист обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в выделенном помещении.</li> <li>-организовать печать отчетных форм для проведения итогового сочинения.</li> </ul> <p>В день проведения итогового сочинения техническому специалисту необходимо:</p> <p>Включить видеонаблюдение (перекрёстная запись) в 9.ч.20м.</p> <p>Отключить видеонаблюдение по завершении написания ИС всеми участниками.</p> <p>Снять видеофайлы с компьютеров на флеш-носитель и передать руководителю.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-в 09:45 по местному времени получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения;</li> <li>-размножить их в необходимом количестве и передать их руководителю;</li> <li>-оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения .</li> </ul> <p>По окончании итогового сочинения, а также в рамках организации проверки итогового сочинения технический специалист должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять тексты на наличие заимствований;</li> <li>- принять у руководителя оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования;</li> <li>-произвести копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для последующей проверки.</li> </ul>

	<p>-по поручению руководителя образовательной организации осуществить проверку соблюдения участниками итогового сочинения требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения в соответствии с порядком, определенным ОИВ.</p> <p>После копирования технический специалист передает руководителю образовательной организации оригиналы бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения, экспертам – копии бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения.</p>
<p>организаторы в аудитории:</p> <p>1.Филиппенко Наталья Алексеевна,</p> <p>2.Мельник Анастасия Александровна</p>	<p>Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения): порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории субъекта Российской Федерации, определенным ОИВ; методическими материалами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения); инструкцией, определяющей порядок их работы; правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).</p> <p><b>В день проведения итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должен:</b></p> <p>пройти инструктаж у руководителя образовательной организации по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения); получить у руководителя образовательной организации следующие материалы:</p> <p>инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) ;</p> <p>инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);</p> <p>бланки итогового сочинения (изложения);</p> <p>черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения));</p> <p>отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения).</p> <p>Пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей:</p> <p>раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики (не менее двух листов), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника;</p> <p>проверить наличие орфографических словарей для участников итогового сочинения, орфографических и толковых словарей – для участников итогового изложения;</p> <p>подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации;</p> <p>обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в учебный кабинет.</p> <p>Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол).</p> <p>Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо бланков, листов бумаги для черновиков находятся: 56</p>

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета); документ, удостоверяющий личность;

для участников итогового сочинения – орфографический словарь, выданный по месту проведения итогового сочинения; для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари, выданные по месту проведения итогового изложения;

инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов – специальные технические средства (при необходимости);

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников итогового сочинения (изложения) от написания ими итогового сочинения (изложения) (при необходимости).

Начиная с 09:45 по местному времени получить от руководителя темы сочинения (тексты для итогового изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) – в данном случае член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения.

Текст для изложения распечатывается для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения 16.

16 Текст для итогового изложения выдается участникам для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в черновики запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

Для глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения при необходимости (вместо выдачи текста для итогового изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для итогового изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

**До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должен:**

провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения), который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10:00 по местному времени и включает в себя 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 черновиках не обрабатываются и не проверяются;

выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, черновики, орфографические словари



(орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10:00 по местному времени;

ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (названием текста для изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено);

после ознакомления дать указание участникам итогового сочинения (изложения) приступить к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), указать номер темы итогового сочинения (текста для изложения);

дать указание участникам итогового сочинения (изложения) записать в бланк записи название выбранной ими темы сочинения (текста для изложения);

проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков, в том числе проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода вида работы, наименования вида работ, номера темы;

объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

Во время проведения итогового сочинения (изложения) членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения).

В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) выдают ему еще один бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи). В поле «Лист №» член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк записи), а также переносит в дополнительный бланк записи итогового сочинения (изложения) код работ (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации).

По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются черновики.

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). Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник

итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле «Не закончил» необходимо внести отметку «X» для учета при организации проверки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные требования, он удаляется с итогового сочинения (изложения). Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

#### **Завершение проведения итогового сочинения (изложения)**

За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении написания итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из черновики в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи).

По истечении установленного времени завершения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают у участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики.

Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) ставит «Z» в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) необходимо заполнить поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику.

Заполняют соответствующие отчетные формы. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», подтверждая их личной подписью.

Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) передают руководителю образовательной организации.

<p>организаторы вне аудитории: 1.Гринюк Наталья Владимировна,  2.Евченко Людмила Владимировна</p>	<p>Следят за соблюдением порядка в коридорах ОО Сопровождают участника ИС в санитарную комнату. При необходимости (в случае выхода из аудитории организатора) замещают его в аудитории до момента возвращения.</p>
---	--

Приложение2 к приказу от  
08.11.2024 №153

### Функциональные обязанности комиссии по проверке итогового сочинения

<p>Комиссия по проверке итогового сочинения</p> <p>1.Глушко Людмила Николаевна</p> <p>2.Кобьщева Валентина Семёновна</p>	<p>по владению необходимой нормативной базой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);</li> <li>-методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения);</li> </ul> <p>владение необходимыми предметными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;</li> <li>наличие опыта проверки сочинений (изложений) в выпускных классах образовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования;</li> <li>владение содержанием примерных образовательных программ основного общего и среднего общего образования;</li> <li>владение компетенциями, необходимыми для проверки сочинения (изложения):</li> <li>знание общих научно-методических подходов к проверке и оцениванию сочинения (изложения);</li> <li>умение объективно оценивать сочинения (изложения);</li> <li>умение применять установленные критерии и нормативы оценки;</li> <li>умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;</li> <li>умение выявлять в работе однотипные и негрубые ошибки;</li> </ul>
--	--

	<p>умение классифицировать ошибки в сочинениях (изложениях);</p> <p>умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;</p> <p>умение обобщать результаты.</p> <p>Проходят инструктаж по проверке ИС(критерии оценивания) под подпись (за 2 недели до написания ИС)</p> <p>Эксперты перед осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, проверяют соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»</p> <p>Если 2 требования соблюдены участниками, то проверяется дальше работа по 5 критериям.</p> <p>После проверки копий бланков записи заполняется копия листа регистрации, в которую вносятся результаты проверки.</p> <p>Проверенные копии БЗ и заполненные копии БР передают руководителю.</p> <p>Работа проверяется одним экспертом.</p> <p>Заполняют протокол проверки, подписывает 1 эксперт и передает протокол руководителю</p>
--	--