

Управление образования администрации Ростовского
муниципального района Ярославской области

П Р И К А З

от 21.12.2023

№ 655

О проведении итогового сочинения
(изложения) в 2023-2024 учебном году
в образовательных организациях
Ростовского муниципального района

В соответствии приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 04.04.2023 №233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом министерства образования Ярославской области от 26.10.2023 №229/01-0 «О проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, итогового собеседования, итогового сочинения (изложения) в Ярославской области в 2024 году», Порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Ярославской области, утвержденного приказом министерства образования Ярославской области от 24.10.2023 №227/01-04 в целях обеспечения организованного проведения итогового сочинения (изложения) в 11 классах образовательных организаций Ростовского МР в 2023-2024 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в установленные Рособрнадзором сроки (6 декабря 2023 г – основной срок, и при необходимости в резервные сроки: 7 февраля, 10 апреля 2024 г). итоговое сочинение (ИС(И)) во всех образовательных организациях района как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования согласно Порядку проведения итогового сочинения (изложения) на территории Ярославской области и методическим рекомендациям по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2023/2024 учебном году.

2. Руководителям ОО:

2.1. Организовать мероприятия по обеспечению подготовки и проведения итогового сочинения в 2023/2024 учебном году в соответствии с нормативно-правовыми и инструктивно-методическими документами, регламентирующими порядок проведения ИС.

2.2. Определить лиц, ответственных за проведение ИС(И), сформировать составы комиссий ОО (комиссия по проведению ИС, комиссии по проверке ИС(И), и под подпись проинформировать их о порядке проведения и проверки

ИС(И) на территории Ярославской области, о методических документах Рособнадзора, рекомендуемых к использованию при организации и проведении ИС(И), об инструктивных материалах по проведению ИС(И), рекомендуемых министерством образования; обеспечить членов комиссии по проведению и проверке итогового сочинения (изложения) соответствующими инструктивными материалами. Обеспечить просмотр членами комиссий обучающих вебинаров ЦОиККО.

2.3. Обеспечить информирование под подпись участников ИС(И) и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС(И), о порядке проведения ИС(И) на территории Ярославской области, установленном министерством образования, о Правилах заполнения бланков ИС(И), об основаниях для удаления с ИС(И), об организации перепроверки отдельных ИС(И), о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И), а также о результатах ИС(И), полученных обучающимися. Выдать всем участникам ИС(И) Памятки о порядке проведения итогового сочинения (изложения).

2.4. Организовать для участников ИС(И) с ОВЗ, участников ИС(И) – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, проведение ИС(И) в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

2.5. Обеспечить техническую поддержку проведения ИС(И) в соответствии с требованиями по техническому обеспечению организации и проведения ИС(И), изложенными в методических рекомендациях Рособнадзора. Обеспечить получение техническими специалистами перечня тем сочинений и передачу их в аудитории проведения в день проведения ИС(И). Организовать копирование бланков итогового сочинения (изложения) для проверки.

2.6. Обеспечить соблюдение условий конфиденциальности и информационной безопасности на всех этапах проведения итогового сочинения (изложения), исключить наличие у участников и членов комиссии средств связи, электронной вычислительной техники, фото, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и подачи информации.

2.7. Обеспечить подготовку аудиторий для проведения итогового сочинения (изложения) с условием их отдаленности от других учебных кабинетов, с рассадкой по одному человеку за стол, обеспечить дежурство организаторов вне аудитории, определить места их дежурства.

2.8. Обеспечить в день написания ИС наличие у участников черных гелевых ручек и документа, удостоверяющего личность.

2.9. Обеспечить участников итогового сочинения орфографическими словарями; участников итогового изложения орфографическими и толковыми словарями.

2.10. Обеспечить доставку оригиналов бланков ИС(И) с внесенными в них результатами проверки, в том числе оригиналы бланков ИС(И) с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС(И), отчетных формы, заполненных сопроводительных документов в РЦОИ для последующей обработки в соответствии с графиком доставки материалов ИС(И).

2.11. Обеспечить безопасное хранение копий бланков ИС(И), черновиков не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения) и уничтожения материалов итогового сочинения (изложения) в соответствии с Порядком проведения итогового сочинения (изложения).

2.12. Организовать ознакомление (под подпись) с результатами итогового сочинения (изложения) обучающихся не позднее двух рабочих дней со дня поступления в ОО протоколов с результатами проверки ИС(И).

2.13. Проинформировать участников ИС(И) о возможности предоставления ИС(И) в ОО высшего образования в качестве индивидуального достижения для получения дополнительных баллов при поступлении.

2.14. Осуществить подборку кандидатур и дальнейшее взаимодействие с гражданами, аккредитованными на ИС(И) в качестве общественных наблюдателей.

2.15. Издать соответствующий распорядительный акт по образовательной организации.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на консультанта управления образования Варакину Н.И.

Начальник управления
образования



Груданова

Л.В. Груданова