

П Р И К А З

01.02.2024

№ 71

О проведении **7 февраля 2024 года**
итогового сочинения как условия
допуска к государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования

В соответствии с приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 №233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказами Министерства образования Кузбасса от 27.09.2023 №3244 «Об утверждении сроков и мест регистрации заявлений об участии в итоговом сочинении (изложении) обучающихся, выпускников прошлых лет как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Кемеровской области - Кузбасса в 2023-2024 учебном году» и от 04.12.2023 №4153 «Об организации проведения итогового сочинения (изложения) на территории Кемеровской области-Кузбасса в 2023-2024 учебном году», в целях организации и проведения в Юргинском городском округе итогового сочинения (далее – ИС), как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Отделу общего образования (Михайлова Г.В.):
 - 1.1. Довести данный приказ до руководителей общеобразовательных организаций.
 - 1.2. Обеспечить проведение разъяснительной работы с обучающимися, их родителями (законными представителями) о сроках и местах проведения ИС, о времени и месте ознакомления с результатами ИС.
 - 1.3. Обеспечить проведение ИС 7 февраля 2024 года.
 - 1.4. Доставить материалы ИС в ГКУ «КЦМКО» **в срок до 9 февраля 2024 г.**
2. Директору МБУ ДПО «ИМЦ г. Юрги» Сахаровой И.В. направить (по согласованию) **7 февраля 2024 года к 9.00 часам** методистов МБУ ДПО «ИМЦ г. Юрги» (Приложение 1) в общеобразовательные организации для осуществления контроля за проведением ИС.
3. Рекомендовать методистам МБУ ДПО «ИМЦ г. Юрги»:
 - 3.1. В день проведения ИС проверить в общеобразовательных организациях наличие следующих документов:
 - приказы о проведении ИС, о формировании составов комиссий образовательной организации по проведению и проверке ИС;
 - заявления учащихся на участие в ИС;
 - утвержденное изменение текущего расписания занятий на 01.02.2023 года;
 - лист ознакомления специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИС, о порядке проведения и проверки ИС;
 - лист ознакомления учащихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения ИС;

- орфографические словари на партах учащихся;
- инструкция для каждого участника итогового сочинения;
- инструкция для технического специалиста;
- инструкция для участника ИС, зачитываемая членом комиссии по проведению ИС в учебном кабинете перед началом проведения ИС в каждой аудитории.

3.2. Осуществлять контроль за проведением итогового сочинения в общеобразовательных организациях в соответствии с инструкцией для руководителя образовательной организации (Приложение 2).

3.3. Предоставить в Управление образованием на электронный адрес: metodobraz_3@mail.ru информацию о результатах контроля за проведением ИС **в срок до 9 февраля 2024 года** в соответствии с приложением 3 (при выявлении нарушений).

4. Руководителям общеобразовательных организаций МБОУ «СОШ №8 г. Юрги» (Моисеева Н.А.) и МБОУ «СОШ №14» (Беликов Д.А.):

4.1. Издать приказ о проведении ИС 7 февраля 2024 года.

4.2. Принять у учащихся заявления на участие в ИС.

4.3. Выдать участникам ИС уведомления.

4.4. Провести разъяснительную работу с учащимися, их родителями (законными представителями) о сроках и местах проведения ИС, о времени и месте ознакомления с результатами ИС.

4.5. Ознакомить под подпись работников, привлекаемых к проведению и проверке ИС, о процедуре проведения и проверки ИС.

4.6. Ознакомить под подпись учащихся, их родителей (законных представителей):

- о сроках и местах проведения ИС;

- о времени и месте ознакомления с результатами ИС;

- о порядке проведения ИС;

- об основаниях удаления с ИС.

4.7. Провести ИС 7 февраля 2024 года в соответствии с приказом Министерства образования Кузбасса от 27.09.2023 №3244

4.8. Обеспечить доставку оригиналов бланков ИС после проверки в Управление образованием (каб. 510) **в срок до 9 февраля 2024 года** для дальнейшей передачи их в ГКУ «КЦМКО».

4.9. Проинформировать учащихся 11-х классов о результатах ИС (сроки информирования утверждены приказом Министерства образования Кузбасса от 04.12.2023 №4153).

5. Отделу воспитательной работы и электронно-информационного сопровождения системы образования (Астанина Е.В.) разместить данный приказ на сайте Управления образованием.

6. Контроль за исполнением данного приказа возлагаю на себя.

Начальник
Управления образованием

Е.Д. Зонтикова

Информация
о присутствии независимых наблюдателей в ОО
при проведении итогового сочинения 7 февраля 2024 года
(по согласованию)

Краткое наименование ОО	Ф.И.О. независимого наблюдателя при проведении ИС	Должность	Рабочий телефон
МБОУ «СОШ № 8 г. Юрги»	Мея Александра Владимировна	методист МБУ ДПО «ИМЦ г. Юрги»	4-97-60
МБОУ «СОШ № 14»	Литвинова Татьяна Валерьевна	методист МБУ ДПО «ИМЦ г. Юрги»	4-97-60

Инструкция для руководителя образовательной организации

На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения)

В целях проведения итогового сочинения (изложения) **не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) (до 02.02.2024 года)** руководителю образовательной организации **необходимо:**

- приказом сформировать составы комиссий образовательной организации в соответствии с пунктом 1.2 настоящих Методических рекомендаций;
- организовать регистрацию обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями, при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) проконтролировать получение согласия на обработку персональных данных;
- определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения (изложения);
- под подпись ознакомить специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), с порядком проведения итогового сочинения (изложения), утвержденным департаментом образования и науки Кемеровской области;
- организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения) (см. приложение б).

Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения): провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения);

- определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) и распределение между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке;
- организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя;
- организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями;
- проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;
- проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения), которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится итоговое сочинение (изложение);

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

- 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 учебный кабинет) (см. Приложение 4);

- подготовить инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника) (см. приложение 7, 8);

- обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

Копирование бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель обязан:

- проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения);

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

- распределить членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам;

- обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию начиная с 09.00 по местному времени.

Помещение для руководителя образовательной организации должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

- телефонной связью;

- принтером;

- копировальным аппаратом (сканером);

- персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», для доступа на специализированные сайты и порталы в целях получения комплектов тем итогового сочинения.

Выдать членам комиссии образовательной организации:

- инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет);

- инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника отдельно);
- бланки итогового сочинения (изложения);
- черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения));
- отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);
- орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения).

Дать указание техническому специалисту в 09.45 получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (см. приложение 5).

Начиная с 09.45 по местному времени выдать членам комиссии темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), тексты изложения¹).

Проведение итогового сочинения (изложения)

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель:

- обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения) в образовательной организации;

- рассматривает информацию, полученную от членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения);

- удаляет участников итогового сочинения (изложения), нарушивших установленные требования;

- в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения).

Руководитель образовательной организации оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

Завершение итогового сочинения (изложения)

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель:

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

¹ Обеспечить текстами изложений глухих, слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи и с расстройствами аутистического спектра (текст изложения выдается таким участникам на 40 минут (в нем разрешается делать пометки), по истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время участники пишут изложение).

- передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) для осуществления копирования²;

- получает от технического специалиста копии бланков регистрации и копии бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения), а также оригиналы указанных бланков итогового сочинения (изложения);

- обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до момента их направления в муниципальный орган управления образованием;

- передает копии бланков записи (дополнительные бланки записи) на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии образовательной организации;

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

На этапе проверки итогового сочинения (изложения):

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

- принимает решение о необходимости возложения на технического специалиста обязанности по осуществлению проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» в соответствии с порядком, определенным ОИВ;³

² Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации, не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

³ В случае принятия соответствующего решения к эксперту комиссии образовательной организации поступают итоговые сочинения (изложения), прошедшие проверку на выполнение требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

- в случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме осуществляет контроль внесения в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) отметки «X» в поле «В устной форме» для последующей корректной обработки и проверки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника;

- обеспечивает проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки (проверка должна завершиться не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения));

- организует работу по внесению результатов проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;

- обеспечивает надежное хранение копий не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения) (в случае хранения копий в образовательной организации);

- обеспечивает доставку оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет»), в том числе оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения), в Управление образованием для последующей передачи и обработки в РЦОИ *(за исключением образовательных организаций, в которых проводится сканирование оригиналов бланков итоговых сочинений (изложений) после проведения проверки и оценивания экспертами комиссий образовательных организаций)*.

В случае осуществления сканирования в образовательной организации технический специалист в присутствии руководителя образовательной организации обеспечивает сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) после проведения проверки и оценивания экспертами комиссий образовательных организаций, в том числе оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения). Сканированию подлежат все выданные участникам бланки итогового сочинения (изложения), в том числе незаполненные. Отсканированные изображения бланков итогового сочинения (изложения) передаются в РЦОИ, уполномоченную организацию для последующей обработки.