

ПРИНЯТО

Педагогический совет
Протокол № 2 от 02.11 20 22 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы
[Signature] Сорокин И.В.
Приказ № 154 от 02.11 20 22 г.

Об обеспечении условий проведения итогового сочинения (изложения)

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 190/1512 от 07.11.2018, руководствуясь Порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Калужской области от 19.02.2018 № 196 (в действующей редакции), а также письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 04-411 от 28.10.2022:

1.обеспечить подготовку образовательной организации (МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. И.С.Унковского») к проведению итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, в том числе выделить помещение для технического специалиста, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений) через специализированный портал, копирование бланков;

2.определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) и распределение между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке;

3.проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения), которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится итоговое сочинение (изложение);

4.организовать проверку работоспособности технических средств, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах (в случае, если средства видеонаблюдения установлены);

5. проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;

6. подготовить листы бумаги для черновиков на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновиков;

7. подготовить в необходимом количестве 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 учебный кабинет);

8. ознакомить членов комиссии с инструктивными материалами;

9. подготовить инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);

10. обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) (в случае печати в образовательной организации) или получение бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм (в случае получения в местах, определенных ОИВ);

11. организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями;

12. обеспечить наличие необходимых технических средств, позволяющих осуществить аудиозапись устных ответов в случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон).

