

МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ
КАЛУЖСКАЯ ЕПАРХИЯ
ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ в г. КАЛУГЕ

248000 г. Калуга, ул. Дарвина 13/33
т. (4842) 56-52-34, тел./факс: 57-58-03
E-mail : gimnaziya.kaluga@mail.ru

«22» ноября 202г

ПРИКАЗ № 365

«Об организации проведения итогового сочинения (изложения) и о порядке ознакомления с результатами»

Руководствуясь методическими документами по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2023/2024 учебном году.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Гуревой В.И. 06.12.2022г** организовать проведение итогового сочинения (изложения) в 11 классе в соответствии с требованиями :
 - Порядка проведения итогового сочинения (изложения) на территории Калужской области, утверждённого приказом министерства образования и науки Калужской области от 19.02.18 №196 (далее – региональный Порядок);
 - письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21.09.2023 г №04-303 (Методические материалы Рособнадзора)
2. Определить следующий порядок ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения):
 - Проверка и оценивание итогового сочинения должны завершиться не позднее чем через **семь** календарных дней с даты проведения итогового сочинения;
 - Ознакомление участников итогового сочинения с их результатами осуществляется в течении **двух** рабочих дней по окончании проверки и оценивания итогового сочинения;
 - место ознакомления с результатами написания сочинения ЧОУ «Православная гимназия в г. Калуге». Ответственная **Волкова Л.Г.**
3. Ознакомить до **22.11.2023г** под роспись учащихся, родителей (законных представителей) с нормативными правовыми документами, методическими материалами, определяющими порядок и сроки проведения итогового сочинения (изложения). Порядком ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения). Ответственная **Волкова Л.Г.**
4. **Гуревой В.И.** организовать печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчётных форм для проведения итогового сочинения (изложения).
5. Назначить техническим специалистом **Ртищеву Т.В.**
Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) (05.12. 2023г) технический специалист обязан:
 - ✚ подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств необходимых для проведения итогового сочинения (изложения) (принтер, копировальный аппарат (сканер), персональный компьютер с необходимым программным обеспечением, подключённым к сети «Интернет», для доступа на специализированные сайты и порталы).

В день проведения итогового сочинения (изложения) Ртищевой Т.В.

- ✚ необходимо в 09:45 по местному времени получить темы сочинения на официальном информационном портале ЕГЭ: ege.edu.ru (topic.ede.edu.ru) или на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» (rustiest.ru).
- ✚ размножить темы в необходимом количестве и передать их комиссии.
- ✚ оказывать техническую помощь руководителю и членам экзаменационной комиссии.

По окончании итогового сочинения (изложения) Гуреева В.И.:

- ✚ принимает оригиналы бланков регистрации и бланков записи для осуществления их копирования у **комиссии**;
- ✚ передаёт бланки итогового сочинения техническому специалисту для их копирования (бланков регистрации и бланков записи сочинения (изложения)). Копирование бланков производится последовательно, в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для членов экспертной комиссии;
- ✚ после копирования технический специалист передаёт оригиналы бланков **Гуреевой В.И.**, копии бланков передаются экспертной комиссии для проверки .

6. Назначить ответственной за доставку оригиналов бланков в РЦОИ **Волкову Л.Г.**

7. Назначить ответственной для переноса результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации **Гурееву В.И.**

8. Определить место для проведения итогового сочинения : **каб № 27**

9. Назначить дежурным в коридоре, около кабинета № 27 **Дерябина А.В.**

10. Обеспечивать тишину в фойе во время проведения сочинения.

Ответственные: учителя, ведущие уроки в кабинетах №31, 32

Дети проходят в кабинеты №31, № 32 класса только в сопровождении учителя и в фойе около этих кабинетов, во время перемен находятся только под присмотром учителя

В кабинет №28 занятия не проводятся. Учащиеся 11 класса оставляют в нем вещи.

Учителям начальных классов обеспечить тишину в трапезной во время приёма пищи.

11. Классному руководителю, **Волковой Л.Г.** приготовить черновики (2 двойных листа на человека), проштамповать их, приготовить орфографические словари, проверить наличие гелевых, черных ручек.

12. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя директора по УВР **Гурееву В.И.**

Директор гимназии

В.Н.Тарарычкина.

С приказом ознакомлены:

Гуреева В.И. _____

Волкова Л.Г. _____

Ртищева Т.В. _____

Дерябин А.В. _____

Колосова Д.А. _____

Пионтко М.Л. _____

Астахова Р.В. _____

Павлова Л.Ф. _____

Пугачева Ю.А. _____

Ткачева С.Н. _____