



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 23.10.2024 с. Яковлевка № 1006 - ра

**Об организации и проведении итогового  
сочинения (изложения) в общеобразовательных  
организациях Яковлевского муниципального  
округа в 2024-2025 учебном году**

В соответствии с приказом министерства образования Приморского края от 23.10.2024 № 23а-1217 «Об утверждении Порядка проведения итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях Приморского края в 2024/2025 учебном году», в целях организационно-технологического обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) на территории Яковлевского муниципального округа

1. Заместителю главы Администрации - начальнику управления образования Администрации Яковлевского муниципального округа Новиковой В.В.:

1.1. организовать проведение итогового сочинения (изложения) (далее - ИС (И)) в 2024-2025 учебном году в соответствии с нормативными правовыми и инструктивно-методическими документами Рособнадзора, министерства образования Приморского края, регламентирующими порядок проведения ИС (И);

1.2. обеспечить соблюдение условий конфиденциальности и информационной безопасности на всех этапах проведения ИС (И) на уровне управления образования Администрации Яковлевского муниципального округа (далее – управление образования) и ОО;

1.3. обеспечить организацию внесения сведений о проведении ИС (И) в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА

обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования (далее - РИС);

1.4. организовать информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС (И);

1.5. обеспечить передачу перечня тем сочинений (текстов изложений) в образовательные организации за 15 минут до начала проведения ИС (И);

1.6. организовать печать бланков регистрации и бланков ответов обучающихся в управлении образования;

1.7. выдать не ранее, чем за две недели и не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) бланки для проведения ИС (И) руководителям образовательных учреждений;

1.8. обеспечить сбор, комплектование и передачу скан-копий бланков ИС (И) до проверки и оценивания экспертами комиссии в день проведения ИС (И), полученных от ОО, в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) до 17:00 часов.

1.9. направить в РЦОИ для последующей обработки бланки ИС (И) с результатами оценивания экспертами комиссии, полученных в день завершения проверки от ОО.

2. Утвердить места проведения проверки ИС (И) (Приложение №1).

3. Утвердить порядок и схему копирования регистрационных бланков и бланков записи участников ИС (И) (Приложение №2).

4. Руководителям образовательных организаций обеспечить:

4.1. проведение ИС (И) в общеобразовательных организациях в соответствии с нормативными правовыми и инструктивно-методическими документами Рособнадзора, министерства образования Приморского края, регламентирующими порядок проведения ИС (И);

4.2. соблюдение условий конфиденциальности и информационной безопасности на всех этапах проведения ИС (И) на уровне ОО;

4.3. обеспечить регистрацию обучающихся для участия ИС (И);

4.4. предоставление сведений об участниках ИС (И) в управление образования для внесения в РИС;

4.5. в местах проведения ИС (И) соблюдение СанПиН 2.4.3648-20, требований противопожарной безопасности, условий по организации и

проведению ИС (И) для обучающихся, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с ОВЗ;

4.6. формирование составов комиссий образовательных организаций по проведению и проверке ИС (И);

4.7. информирование (под подпись) работников, привлекаемых к проведению и проверке ИС (И), о порядке проведения и проверки ИС (И) на территории Приморского края, установленном министерством образования Приморского края;

4.8. получение в управлении образования индивидуальных комплектов с бланками регистрации и бланками записи;

4.9. направление скан-копий бланков ИС (И) до проверки и оценивания экспертами комиссий по проверке ИС (И) в управление образования по защищённой сети VipNet в день проведения ИС (И) до 16:00.

4.10. проверку ИС (И) строго в соответствии с критериями в местах проведения проверки ИС (И) согласно приложению №1;

4.11. завершение проверки ИС (И) не позднее чем через семь дней с даты проведения ИС (И);

4.12. передачу скан-копий бланков ИС (И) для последующей обработки бланков с результатами оценивания экспертами комиссии в управление образования по защищённой сети VipNet для последующей передачи в РЦОИ в день завершения проверки;

4.13. контроль за проведением проверки ИС (И) строго в соответствии с критериями.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации – начальника управления образования Администрации Яковлевского муниципального округа Новикову В. В.

Глава Яковлевского  
муниципального округа



А.А. Коренчук

**Места проведения проверки итогового сочинения (изложения)**

Код ОО	ОО (место проведения)	Место проведения проверки итогового сочинения (изложения)
154	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с. Новосысоевка» Яковлевского муниципального округа	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с. Новосысоевка» Яковлевского муниципального округа
151	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с. Варфоломеевка» Яковлевского муниципального округа	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с. Варфоломеевка» Яковлевского муниципального округа
155	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с. Варфоломеевка» Яковлевского муниципального округа	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с. Варфоломеевка» Яковлевского муниципального округа
150	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Яковлевка» Яковлевского муниципального округа	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Яковлевка» Яковлевского муниципального округа



**Порядок и схема копирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения)**

Настоящий Порядок и схема копирования регистрационных бланков и бланков записи итогового сочинения (изложения) (далее – Порядок) разработан на основании рекомендаций по организации и проведению итогового сочинения (изложения), методических рекомендаций по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования, методических рекомендаций для экспертов участвующих в проверке итогового сочинения (изложения).

Порядок регламентирует процедуру копирования регистрационных бланков и бланков записи участников ИС (И) в образовательной организации.

Порядок включает:

1. Действия руководителя образовательной организации по порядку и схеме копирования регистрационных бланков и бланков записи участников ИС (И).
2. Действия технического специалиста образовательной организации по порядку и схеме копирования регистрационных бланков и бланков записи участников ИС (И).
3. Действия экспертов, участвующих в проверке ИС (И).
4. Схему копирования регистрационных бланков и бланков записи участников ИС (И) (Приложение к настоящему порядку).

**1. Действия руководителя образовательной организации по порядку и схеме копирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).**

По окончании ИС (И) руководитель образовательной организации:

- принимает у членов комиссии по проведению ИС (И) бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики и отчётные формы для проведения ИС (И);
- передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланки записи для сканирования и копирования;

- контролирует этап сканирования и передачи сканированных бланков регистрации и записи в управление образования по защищённой сети VipNet до 16-00.

В день проведения проверки ИС (И):

- Передает копии бланков ИС (И) на проверку комиссии;
- обеспечивает проверку ИС (И) и их оценивание в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки;
- организует работу по внесению результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;
- передаёт техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи для сканирования;
- контролирует передачу сканированных бланков регистрации и ответов, с внесёнными в них результатами проверки, в управление образования по защищённой сети VipNet.
- обеспечивает безопасное хранение копий не менее месяца с момента проведения ИС (И) в общеобразовательной организации.

## **2. Действия технического специалиста образовательной организации по порядку и схеме копирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).**

По окончании ИС (И) технический специалист:

- принимает у руководителя бланки регистрации и бланки записи ответов для сканирования и копирования;
- настраивает копировальный аппарат (сканер) для копирования бланков регистрации и бланков записи ответов для проверки и для сканирования бланков регистрации и бланков записи ответов для передачи в управление образования по защищённой сети VipNet. Копирование и сканирование бланков должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и хорошо читаемы;
- производит копирование и сканирование бланков регистрации и бланков записи. Копирование и сканирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации, бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом. Сканировать и копировать необходимо все бланки, выданные участнику (не только использованные, но и неиспользованные). Пустые листы должны быть перечеркнуты знаком Z;
- после копирования технический специалист передаёт оригиналы бланков регистрации и ответов руководителю учреждения;

- после сканирования технический специалист передаёт бланки регистрации и бланки ответов в управление образования по защищённой сети VipNet.

- копии бланков записи и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам.

### **3. Действия экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения).**

3.1. При осуществлении проверки ИС (И) и их оценивании персональные данные участников ИС (И) могут быть доступны экспертам;

3.2. Эксперты комиссии образовательной организации осуществляют проверку ИС (И) обучающихся, выпускников прошлых лет и их оценивание в соответствии с критериями оценивания;

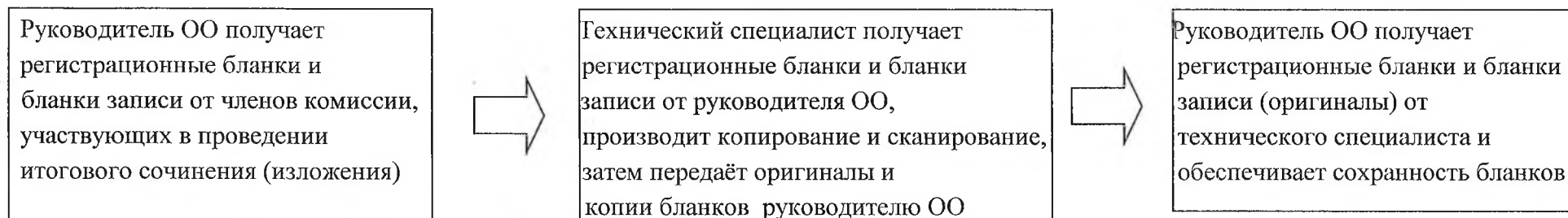
3.3. Результаты проверки ИС (И) и оценка вносятся в копию бланка регистрации;

3.4. Копии бланков ИС (И) эксперты комиссии образовательной организации передают руководителю учреждения (или другому лицу, определённом руководителем образовательной организации);

3.5. Ответственное лицо, определённое руководителем образовательной организации, переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации обучающихся, выпускников прошлых лет.

## 1. Схема копирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения)

В день проведения итогового сочинения (изложения)



## 2. Передача копированных регистрационных бланков и бланков записи в день проверки итогового сочинения (изложения)

