Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №3» аула Джерокай

Шовгеновского района Республики Адыгея

Приказ

№ 27 от 20. 11.2019г.

Об организации и проведении

итогового сочинения (изложения)

в 11 классе в 2019-2020 учебном году

В целях успешного проведения итогового сочинения(изложения) как условия допуска к государственной итоговой аттестации в 2019 году, на основании приказа Министерства образования и науки Республики Адыгея от 28.11.2019г № 1687

Приказываю:

1. Организовать 04.12.2019 года проведение итогового сочинения (изложения), как условия допуска к государственной итоговой аттестации в 2020 году.
2. Заместителю директора по УВР Бгуашеву Б.Т.:

* обеспечить ознакомление лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения(изложения) с методическими рекомендациями, инструктивными материалами, памятками, определяющими порядок их действий при написании итогового сочинения(изложения);
* подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения(изложения), зачитываемой перед началом изложения (сочинения);
* подготовить черновики на каждого участника итогового сочинения(изложения);

1. Определить кабинет № 26 на втором этаже в качестве аудитории №1 для проведения итогового сочинения (изложения);
2. Определить кабинет №27 для представителей СМИ.
3. Сформировать комиссию для проведения итогового сочинения (изложения) в следующем составе:

* Бгуашев Б.Т. – зам.директора по УВР- председатель комиссии;
* Тюльпарова И.А. – учитель английского языка, член комиссии в аудитории;
* Атажахова С.К – учитель истории и обществознания, член комиссии в аудитории;
* Нагоева Л.Р. – учитель иностранного языка , член комиссии вне аудитории;
* Жачемукова А.А. , педагог-психолог , член комиссии вне аудитории;
* Дачев Б.М. – учитель географии , член комиссии в качестве технического специалиста.

1. **04.12.2019г** членам комиссии до начала проведения итогового сочинения (изложения) пройти инструктаж у директора школы по порядку и процедуре проведения итогового сочинения(изложения).
   1. Членам комиссии в аудитории получить у директора школы:

* Инструкции для участников итогового сочинения(изложения) для зачитывания в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения(изложения);
* Инструкции для участников итогового сочинения(изложения) на каждого ученика отдельно;
* Бланки итогового сочинения(изложения);
* Черновики (по 2 листа на каждого участника итогового сочинения(изложения);
* Отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения)
* Орфографические словари для участников итогового сочинения (изложения);
* Проверить готовность аудитории к проведению итогового сочинения (изложения);
* Разложить на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики, инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника, орфографические словари.
  1. Тюльпаровой И.А., члену комиссии, подготовить на доске необходимую информацию для заполнения бланков регистрации;
  2. Атажаховой С.К., члену комиссии, обеспечить организованный вход участников итогового сочинения( изложения) в аудитории, указать место для участников итогового сочинения (изложения), где могут оставить свои личные вещи;
  3. Тюльпаровой И.А., члену комиссии, начиная с 945  до 1000 :
* провести 1-ю часть инструктажа участников итогового сочинения (изложения);
* с 1000  провести 2-ю часть инструктажа.
  1. Членам комиссии:
* проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения(изложения) регистрационных полей бланков;
* объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения);
* за 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) сообщить о скором завершении написания итогового сочинения (изложения).
  1. Членам комиссии в аудитории по истечению времени выполнения итогового сочинения (изложения) собрать бланки регистрации, бланки записи, черновики у участников итогового сочинения(изложения), оформить их в соответствии с инструкцией, заполнить ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения(изложения) в учебном кабинете ОО (место проведения)», подтвердив личной подписью участника, передать директору школы.

1. Дачеву Б.М., техническому специалисту:

* 03.12.2019г подготовить и провести проверку работоспособности технических средств в кабинете директора школы (телефонная связь, принтер, копировальный аппарат (сканер), персональный компьютер, подключенный к сети Интернет для доступа на специализированные сайты и порталы в целях получения комплектов тем итогового сочинения (изложения));
* организовать печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) в случае печати их в школе;
* оказывать техническую помощь директору школы и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);
* по окончании итогового сочинения (изложения) во время проверки итогового сочинения (изложения) подготовить и провести проверку работоспособности технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть Интернет;
* принять у руководителя оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования;
* произвести копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи);
* копирование бланков регистрации и бланков записи производить последовательно, в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена (эксперта) комиссии;
* по окончанию копирования передать директору школы оригиналы бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения); копии бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения);
* осуществить сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет» «незачет»)

1. Нагоевой Л.Р. и Жачемуковой А.А., членам комиссии, вне аудитории обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в школу, начиная с 900  часов.
2. Сформировать комиссию по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения) в следующем составе:

* Мамижева Н.М. – учитель русского языка и литературы – председатель комиссии
* Ситимовой Д.А. – учитель русского языка и литературы, член комиссии
* Кахужева Н.С. – учитель русского языка и литературы, член комиссии

1. Членам комиссии по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения) обеспечить проверку итогового сочинения (изложения) и его оценивание в соответствии с критериями оценивания в срок до 07.12.2019г
2. Председателю комиссии по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения) Мамижевой Н.М. внести результаты проверки в протокол проверки итогового сочинения (изложения) ИС-6.
3. Бгуашеву Б.Т., заместителю директора по УВР, освободить 04.12.2019 кабинет №26 и учителей, задействованных в проведении итогового сочинения (изложения) от уроков.
4. Емзешевой Г.К., библиотекарю школы, обеспечить наличие орфографических словарей на каждого участника итогового сочинения (изложения).
5. Школьной медсестре Шевоцуковой Р.Р. обеспечить работу медицинского кабинета на первом этаже здания школы с 900  до окончания экзаменов.
6. Провести совещание при директоре со всеми участниками подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) 04.12.2019г.
7. Предпринять все необходимые меры по обеспечению безопасности образовательного учреждения во время проведения итогового сочинения (изложения).
8. Обеспечение информационной безопасности при проведении и проверке итогового сочинения (изложения) оставляю за собой.
9. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы И.М.Кудайнетов

С приказом ознакомлены: Бгуашев Б.Т.

Тюльпарова И.А.

Дачев Б.М.

Атажахова С.К.

Нагоева Л.Р.

Жачемукова А.А.

Мамижева Н.М.

Шевоцукова Р.Р.

Кахужева Н.С.

Ситимова Д.А.

Емзешева Г.К.