

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД АЗОВ».
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АЗОВА.
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №13 г. АЗОВА

ПРИКАЗ
от 21.11.2016 г. №131-о
г. Азов

О создании условий проведения итогового сочинения (изложения)
в МБОУ СОШ №13 г. Азова 7 декабря 2016 года

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приказ Минобрнауки России от 26.12.2013 №1400) как условия допуска к государственной итоговой аттестации на территории Ростовской области (приказ Минобрнауки Ростовской области от 24.10.2016 г. №702), письмом Минобрнауки России от 26.08.2014 №НТ-904/08 «Об итоговом сочинении (изложении)», письмом Рособрнадзора от 17.10.2016 №10-764, от 30.10.2015 №02-484, приказом министерства общего и профессионального образования РО от 01.11.2016 №727 «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения)», приказом Управления образования г.Азова №683 от 09.11.2016 г. «О создании условий проведения итогового сочинения (изложения) на территории г. Азова 7 декабря 2016 года», в целях качественного проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в общеобразовательных организациях на территории г. Азова 07 декабря 2016 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговое сочинение (изложения) 07.12.2016 г. в 10:00.
2. Классному руководителю 11-а класса, Калиниченко Е.Н., информировать обучающихся и их родителей о месте и времени проведения сочинения (изложения).
3. Назначить дежурными в аудитории на время проведения итогового сочинения (изложения):
- 4.

№ п/п	Время	Номер кабинета	
		№301	№302
1.	10:00-10:45	Горшкова В.С. Крикунова И.П.	Палагина Н.М. Дубинская Н.А.
2.	10:45-11-45	Горшкова В.С. Кожевникова М.В.	Палагина Н.М. Неглупова С.С.
3.	11:45-12:40	Горшкова В.С. Лубенец Е.А.	Палагина Н.М. Козаченко Т.И.
4.	12:40-14:00	Горшкова В.С. Лубенец Е.А.	Палагина Н.М. Крикунова И.П.

5. Назначить дежурным вне аудитории Гавриленко Е.В., Шевереву С.С.

6. Козаченко Т.И., зам. директора по УВР, внести корректировки в расписание уроков для 11-а класса на 07.12.2016 г., заменить уроки русского языка и литературы на уроки, часы которых использованы для проведения итогового сочинения (изложения):

химия – 29.11.2016 г.
биология – 02.12.2016 г.
история – 01.12.2016 г.
английский язык – 01.12.2016 г.
технология – 30.11.2016 г.

7. Назначить экспертную комиссию в составе:

№ п/п	Ф.И.О. эксперта	Категория	Образование	Стаж работы
1	Кожевникова М.В.	I категория	высшее	более 20 лет
2	Бережная Е.В.	высшая	высшее	более 20 лет
3	Конивец М.В.	I категория	высшее	более 20 лет
4	Неглупова С.С.	высшая	высшее	более 20 лет

Экспертам до 09.12.2016 г. оценить сочинение в соответствии с критериями, разработанными Рособрнадзором, внести результаты проверки в копии бланков регистрации.

8. Назначить ответственным сотрудником Козаченко Т.И.

9. Назначить техническим специалистом в день проведения сочинения (изложения), Максимовскую Е.В.

10. Техническому специалисту Максимовская Е.В.:

– оказывать информационно-техническую помощь, в том числе по организации печати и копированию бланков итогового сочинения (изложения);

– организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя.

– обеспечить своевременную печать бланков для проведения пробного сочинения (изложения), получить темы сочинений (тексты изложений) и обеспечить их информационную безопасность.

11. Ответственному за проведение ЕГЭ и ГВЭ, Козаченко Т.И., в день проведения итогового сочинения (изложения):

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

– разместить в помещении руководителя все бланки итогового сочинения (изложения) и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в учебные кабинеты;

– за 15 минут до начала проведения итогового сочинения (изложения) дать указание техническому специалисту получить темы сочинения (изложения) по электронной почте.

– не позднее чем за 15 минут до начала итогового сочинения (изложения) выдать члену комиссии бланки итогового сочинения (изложения), темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текст изложения и сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете;

12. Членам комиссии до начала проведения итогового сочинения (изложения) ознакомиться с:

– нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);

- инструкциями, определяющими порядок работы членов комиссии;
- правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения);
- порядком оформления сопроводительных документов для проведения итогового сочинения (изложения).

Не позднее чем за 30 минут до начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

- получить у руководителя информацию о назначении членов комиссии по учебным кабинетам, сопроводительные документы (ведомости) для проведения;
- пройти инструктаж у руководителя по процедуре проведения итогового сочинения (изложения);
- пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей;
- раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики (не менее двух листов) на каждого участника;
- проверить наличие орфографических словарей для участников итогового сочинения (орфографических и толковых словарей для участников изложения) в учебном кабинете;
- подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации;
- получить у руководителя сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете.

Не позднее чем за 15 минут до начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

- получить от руководителя бланки итогового сочинения (изложения), темы сочинения (тексты изложения);
- обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения);
- заполнить бланки регистрации с учащимися;
- заполнить бланки записи с учащимися.

За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии должны по проведению итогового сочинения (изложения) сообщить обучающимся о скором завершении итогового сочинения (изложения).

По истечении времени итогового сочинения (изложения) членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) объявить об окончании итогового сочинения (изложения) и собрать бланки регистрации, бланки записи обучающихся, черновики у обучающихся.

Собранные экзаменационные материалы организаторам в аудитории упаковывать в чистые конверты, заготовленные заранее.

На конверты наклеить заполненные сопроводительные бланки.

Конверты передать ответственному за проведение ЕГЭ и ГВЭ, Козаченко Т.И., в незапечатанном виде.

Ответственному за проведение ЕГЭ и ГВЭ, Козаченко Т.И., передать бланки регистрации, бланки записи обучающихся техническому специалисту, Максимовской Е.В., для копирования.

12. Техническому специалисту, Максимовской Е.В., провести копирование регистрационных бланков и бланков записи обучающихся.

13. Ответственному за проведение ЕГЭ и ГВЭ, Козаченко Т.И., передать копии бланков итогового сочинения (изложения) на проверку и копии регистрационных бланков для внесения результатов проверки экспертам комиссии и независимым экспертам.

14. Козаченко Т.И. перенести результаты проверки с копии бланков регистрации в оригиналы бланков.

15. Козаченко Т.И. обеспечить своевременную передачу материалов пробного сочинения (изложения) в Управление образования г. Азова.

16. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №13 г. Азова

Г.И. Черкесова

С приказом ознакомлены:

Максимовская Е.В./

Лубенец Е.А./

Калиниченко Е.Н./

Бережная Е.В./

Крикунова И.П./

Кожевникова М.В./

Дубинская Н.А./

Козаченко Т.И./

Неглупова С.С./

Гавриленко Е.В./

Шеверева С.С./

Конивец М.В./