

АДМИНИСТРАЦИЯ Г. АЗОВА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 14 г. Азова

ПРИКАЗ

20.11.2019

№ 404

О создании условий проведения
итогового сочинения
в МБОУ СОШ №14 г. Азова 4 декабря 2019 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 07.11.2018 №190/1512), Порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) как условия допуска к государственной итоговой аттестации в образовательных учреждениях на территории Ростовской области (приказ Минобрнауки Ростовской области от 15.10.2019 №772), письмом Рособнадзора от 24.09.2019 №10-888, приказом Минобрнауки Ростовской области от 24.10.2019 №790 «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) », приказом управления образованием г. Азова от 14.11.2019 №850«О создании условий проведения итогового сочинения (изложения) на территории г. Азова 4 декабря 2019 года», в целях качественного проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в МБОУ СОШ №14 г. Азова 04 декабря 2019 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать проведение и проверку итогового сочинения (изложения) в МБОУ СОШ №14 г. Азова **4 декабря 2019г. в 10:00.**
2. **Гамаюновой Е.В.**, заместителю директора по УВР – ответственному за организацию и проведение итогового сочинения в школе:
 - 2.1.Провести регистрацию обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) согласно заявлениям, проконтролировать сбор согласия на обработку персональных данных.
 - 2.2.Обеспечить проведение и проверку выполненных работ в соответствии с Порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) как условия допуска к государственной итоговой аттестации в образовательных организациях на территории Ростовской области; методическими рекомендациями по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих

образовательные программы среднего общего образования; рекомендациями по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения); методическими рекомендациями для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения), с учётом изменения текущего расписания занятий **4 декабря 2019г.** и необходимости компенсации потерь учебного времени.

2.3. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о месте и времени проведения итогового сочинения, о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения.

2.4. Организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения.

2.5. Провести организационное совещание по вопросам подготовки и проведению **03 декабря 2019г. в 13:30 каб. № 303.**

Под подпись ознакомить специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения, о порядке проведения и проверки итогового сочинения на территории субъекта Российской Федерации, установленном ОИВ, а также изложенном в методических материалах Рособнадзора, рекомендуемых к использованию при организации и проведении итогового сочинения.

3. Сформировать **составы комиссий МБОУ СОШ №14 г. Азова** в соответствии с пунктом 1.2 Методических рекомендаций по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для ОУ, реализующих образовательные программы среднего общего образования

3.1. Комиссия по организации и проведению итогового сочинения:

Гамаюнова Е.В. - председатель комиссии по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (заместитель директора по УВР);

Демченко Е.С. – член комиссии по проведению итогового сочинения (организатор в аудитории, учитель начальных классов);

Абрамова С.С. – член комиссии по проведению итогового сочинения (организатор в аудитории, учитель начальных классов);

Князева М.С. – член комиссии по проведению итогового сочинения (организатор в аудитории, учитель музыки);

Гаврилова Н.А. – член комиссии по проведению итогового сочинения (организатор в аудитории, социальный педагог);

Касаткина Н.Е., Галкина Е.Е., Кочергина О.В., Устюгова А.В., Овчинникова И.Б. – дежурные, участвующие в организации итогового сочинения вне учебных кабинетов;

Донченко Л.А. – медицинский работник

3.2. Комиссия образовательной организации по проверке и оцениванию итогового сочинения:

Фириюлина Н.М. – председатель комиссии по проверке (заместитель директора по УВР)

Аксенова С.Ф. – эксперт по проверке (учитель русского языка и литературы, руководитель ШМО)

Харламова Т.Г. – эксперт по проверке (учитель русского языка и литературы)

Иванова Т.С. – эксперт по проверке (учитель русского языка и литературы)

Балакина И.В. – эксперт по проверке (учитель русского языка и литературы)

Балина Н.А. – эксперт по проверке (учитель русского языка и литературы)

4. Комиссия по проверке и оцениванию осуществляет следующие функции:

4.1. Организует проверку итогового сочинения в соответствии с критериями оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования, разработанными Рособрнадзором;

4.2. Организует повторную проверку итогового сочинения обучающихся по поручению ОИВ.

5. Гамаюновой Е.В. – председателю комиссии по порядку и процедуре проведения итогового сочинения:

5.1. Обеспечить информационную безопасность при проведении итогового сочинения.

5.2. Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения:

5.2.1. Провести проверку готовности аудиторий №407, №408 к проведению итогового сочинения; распределение между ними участников итогового сочинения в произвольном порядке

5.2.2. Проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в кабинете, с проведением проверки их работоспособности;

5.2.3. Проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения, которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится итоговое сочинение;

5.2.4. Подготовить черновики на каждого участника итогового сочинения (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики;

5.2.5. Подготовить две инструкции для участников итогового сочинения, зачитываемые членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения в учебном кабинете №407, №408 перед началом проведения итогового сочинения;

5.2.6. Подготовить инструкции для участников итогового сочинения (на каждого участника);

5.2.7. Обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (в случае печати в образовательной организации);

5.2.8. Организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями.

5.2.9. Определить изменение текущего расписания уроков **04.12.19** - в день проведения итогового сочинения;

6.2. Подготовить сопроводительные документы для проведения итогового сочинения и обеспечить своевременную передачу материалов итогового сочинения в Управление образования г. Азова **4 декабря 2019г. к 16.00.**

6.3. Инструктировать общественного наблюдателя Островскую Галину Валентиновну, ознакомить с актом, необходимым для заполнения в день проведения экзамена.

6.4. В день проведения итогового сочинения:

- Проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения **8-00;**
- Провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения, по порядку и процедуре проведения итогового сочинения **8-30;**
- Распределить членов комиссии образовательной организации по учебным кабинетам;
- Обеспечить вход участников итогового сочинения в аудитории начиная с **09.00** по местному времени.

6.5. Выдать членам комиссии образовательной организации:

- Инструкции для участников итогового сочинения, зачитываемые членом комиссий образовательной организации по проведению итогового сочинения в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (одна инструкция на один кабинет);
- Инструкции для участников итогового сочинения (на каждого участника отдельно);
- Бланки итогового сочинения;
- Черновики (2листа на одного участника итогового сочинения);
- Отчетные формы для проведения итогового сочинения;
- Орфографические словари для участников итогового сочинения.

6.6. Дать указание техническому специалисту в **09.45** получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения.

6.7. Начиная с **09.45** по местному времени выдать членам комиссии темы сочинения, которые должны быть распечатаны на каждого участника.

6.8. На этапе проведения итогового сочинения:

- Обеспечивать контроль проведения итогового сочинения;
- Рассматривать информацию, полученную от членов комиссии, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения, принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового сочинения, в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения;
- Удалять участников итогового сочинения, нарушивших установленные требования (в случае, если решение о включении процедуры удаления было принято на уровне ОИВ); в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение о переносе проведения итогового сочинения в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения.
- Оповещать всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения.

6.9. По окончании итогового сочинения:

- Принять у членов комиссии бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики участников итогового сочинения, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения;
- Передать техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения для осуществления копирования;
- Получить от технического специалиста копии бланков регистрации и копии бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения, а также оригиналы указанных бланков итогового сочинения (изложения);
- Обеспечить надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения до момента их направления в УО;
- Передать копии бланков записи (дополнительные бланки записи) на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки председателю комиссии по проверке в образовательной организации;
- Обеспечить учет бланков итогового сочинения с внесённой отметкой в поле «Не завершил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации, вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения по уважительным причинам» (формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)») для последующего допуска участников, не завершивших написание итогового сочинения по уважительным причинам, (удаленных с итогового сочинения за нарушение требований) к повторной сдаче итогового сочинения в текущем учебном году в дополнительные сроки.

7. Фирюлиной Н.М., председателю комиссии по проверке, Алиевой О.О., заместителю директора по АХР:

7.1. На этапе проверки обеспечить необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сети «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.) экспертов комиссии образовательной организации для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения;

7.2. Принимать решение о необходимости возложения на технического специалиста обязанности по осуществлению проверки соблюдения участниками итогового сочинения требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения» в соответствии с порядком, определенным ОИВ;

7.3. Обеспечить проверку и оценивание итогового сочинения в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки;

7.4. Передать оцененные комплекты копий работ председателю комиссии по организации и проведению сочинения в образовательной организации.

8. Гамаюновой Е.В., председателю комиссии по проведению:

8.1. Обеспечить перенос черной гелевой ручкой результатов проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/»незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников.

8.2. Обеспечить поаудиторную упаковку оригиналов бланков регистрации после оценивания.

8.3. Обеспечить надежное хранение копий не менее месяца с момента проведения итогового сочинения;

8.4. Обеспечить доставку оригиналов бланков итогового сочинения участников итогового сочинения с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет»), в том числе оригиналы бланков итогового сочинения с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения в запечатанных конвертах с наклеенными заполненными сопроводительными бланками в Управление образования, с соблюдением режима информационной безопасности – **04.12.2019 г.**

8.5. До **13.12.2019г.** подготовить и представить в Управление образования г. Азова аналитический отчет о проведении и проверке итогового сочинения.

9. В день проведения сочинения присутствует аккредитованный общественный наблюдатель Островская Галина Владимировская.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 14 г. Азова



Г.И. Фоменко

С приказом ознакомлены: