

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1

п. Тульский, ул. Первомайская, 232. Тел. 5-13-79, 5-16-68, school-tulsky@mail.ru

№ 200/1 -0
от «30» ноября 2016г.

П Р И К А З

**«О проведении итогового сочинения
в 11-х классах в 2016-2017 учебном году»**

На основании письма Роспотребнадзора о направлении методических рекомендаций по проведению итогового сочинения (изложения) в 2016-2017 учебном году от 17.10.2016 года № 764

- методических рекомендаций по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования;

- методических рекомендаций по подготовке к итоговому сочинению (изложению) для участников итогового сочинения (изложения);

- в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея от 24.10.2016 года № 1359;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговое сочинение в 11-х классах в установленные сроки, 07.12.2016 года - основной день.

Начало в 10 часов в кабинете № 22 и №23

Время написания итогового сочинения 3 часа 55 минут.

2. Назначить Игнатович Елену Николаевну – заместителя директора по УВР ответственной за проведение итогового сочинения.

3. Назначить организаторами в кабинете, участвующих в организации проведения итогового сочинения в следующем составе:

1) Синькову Зою Владимировну – учителя технологии, кабинет № 22;

2) Чич Галину Салимовну – учителя музыки, кабинет № 22;

3) Шутькову Ирину Николаевну – учителя географии, кабинет № 23;

4) Шунину Анжелику Грантовну – учителя физики, кабинет № 25.

Организатор должен:

- в 8.30 пройти инструктаж у руководителя учреждения по процедуре проведения итогового сочинения;

- в 9.30 получить у руководителя учреждения следующие материалы:

1) инструкцию для участников итогового сочинения, зачитываемую организатором в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (инструкция на 1 кабинет);

2) инструкции для участников итогового сочинения (на каждого участника);

3) бланки итогового сочинения;

4) черновики (два листа на одного участника итогового сочинения);

5) отчетные формы для проведения итогового сочинения;

6) орфографические словари для участников итогового сочинения;

- в 9.35 пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения и приступить к выполнению своих обязанностей;

1) раздать на рабочие места обучающихся черновики (не менее двух листов инструкции для участников итогового сочинения (на каждого участника):

2) раздать орфографические словари;

3) подготовить на доске необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.

- в 9.45 получить от руководителя учреждения темы сочинения

- в 9.45 обеспечить организованный вход обучающихся, с распределением по одному человеку за рабочий стол.

- в 9.50 провести первую часть инструктажа о порядке проведения итогового сочинения, правилах оформления итогового сочинения, продолжительности проведения итогового сочинения, о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения и о том, что записи в черновиках не обрабатываются и не проверяются.

- в 10.00 провести вторую часть инструктажа.

- за 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения организаторы сообщают обучающимся о скором завершении итогового сочинения и напоминают о необходимости перенести сочинение из черновиков в бланк ответов.

- по истечении времени итогового сочинения организаторы объявляют окончание и собирают у обучающихся бланки регистрации, бланки записи итогового сочинения черновики, инструкции, ставят прочерк «Z» на полях бланков записи оставшимися незаполненными, а также в выданных дополнительных бланках записи. В бланках регистрации участников итогового сочинения заполняют поле «Количество бланков». В указанное поле вписывается то количество бланков, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника, которое было использовано участником).

- заполняют соответствующие отчетные формы. Участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

- собранные бланки регистрации, бланки записи, черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения передают руководителю учреждения.

- **черновики** - архивируются и хранятся в образовательной организации руководителя в сейфе не менее месяца с даты проведения итогового сочинения (изложения).

- **копии** бланков участников итогового сочинения (изложения) - хранятся в образовательной организации у руководителя в сейфе не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения).

- по истечению срока хранения бланков сочинения создается комиссия по их уничтожению.

4. Назначить техническими специалистами при проведении итогового сочинения Шаронова Сергея Владимировича - заместителя директора по ИКТ Булашенко Николая Николаевича - инженера - электроника.

Технические специалисты обязаны:

- 06.12.2016 года организовать печать бланков итогового сочинения и отчетных форм для проведения итогового сочинения;

- 07.12.2016 года в 9.45 получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплекта тем итогового сочинения, размножить их в необходимом количестве и передать их руководителю;

- оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии;

- по окончании итогового сочинения принять у руководителя учреждения оригиналы бланков регистрации, бланков записи для осуществления их копирования;

