

№ 34/2

«12» апреля 2021 г

Порядок проведения итогового сочинения (изложения)

В соответствии с Распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 16.12.2020 №1120-р «Об утверждении Порядка проведения итогового сочинения (изложения) на территории Самарской области в 2020-2021 учебном году»:

Приказываю:

1. Школа осуществляет следующие функции в рамках проведения итогового сочинения (изложения):

-предоставляет сведения для внесения в региональную информационную систему, ответственная - В.Ю. Панина - заместитель директора по УВР;

-информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о проведении итогового сочинения (изложения), ответственный - В.Ю. Панина-заместитель директора по УВР.

2. Утвердить следующий состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

- Тряпочкина Н.В., Мельникова Т.А. - организаторы в аудитории №211

- Родионов А.В., Богатырева Н.Н. - организаторы вне аудитории.

3. Назначить В.Ю. Панину - заместителя директора по УВР ответственной за получение тем сочинений.

4. В.Ю. Панина - заместитель директора по УВР обеспечивает обучающихся черновиками (листы со штампом образовательной организации).

5. Н.Н. Богатырева - библиотекарь, обеспечивает обучающихся орфографическими словарями при приведении итогового сочинения.

6. Л.А. Ососову - завхоза школы назначить ответственной за подготовку помещений, предоставляемых для проведения итогового сочинения (изложения) (исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не более 15 человек), и обеспечение каждого участника итогового сочинения (изложения) отдельным рабочим местом.

7. В.Ю. Панину - заместителя директора по УВР назначить ответственной за распределение обучающихся по рабочим местам алфавитным способом: список всех участников формируется в алфавитном порядке.

8. В.Ю. Панина - заместитель директора по УВР не позднее, чем за 10 минут передает на бумажном носителе (распечатанные) темы сочинения организаторам в аудитории, темы сочинений распечатываются каждому обучающемуся.

9. До начала итогового сочинения (изложения) организаторы в аудитории проводят инструктаж обучающихся, в том числе информируют о правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности проведения итогового сочинения (изложения), а также о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения),
ответственная - В.Ю. Панина - заместитель директора по УВР.

10. Организаторы в аудитории выдают обучающимся бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи выдаются по необходимости), организуют заполнение регистрационных полей бланков, в том числе номер темы итогового сочинения (текста изложения), сообщают темы сочинений (зачитывают тексты изложений), фиксируя темы сочинений на доске, ответственная - В.Ю. Панина - заместитель директора по УВР.

11. Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения обучающимися регистрационных полей бланков. Объявляют и фиксируют на доске время начала и окончания проведения итогового сочинения (изложения),
ответственная - В.Ю. Панина - заместитель директора по УВР.

12. Во время проведения итогового сочинения (изложения) обучающимся запрещено иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации,
ответственная - В.Ю. Панина - заместитель директора по УВР.

13. По окончании проведения сочинения (изложения) организаторы в аудитории формируют комплект бланков обучающихся для передачи В.Ю. Паниной - заместителю директора по УВР.

Собранные бланки регистрации, бланки записи с сочинениями (изложениями) В.Ю. Панина-заместитель директора по УВР передает в территориальное управление министерства.

14. В.Ю. Панину - заместителя директора по УВР назначить, ответственной за незамедлительную передачу полученного от обучающегося заявления на повторную проверку в территориально управление министерства.

Директор ГБОУ СОШ № 1

с. Приволжье

_____ Е.Н. Прудникова

С приказам ознакомлены: