

## ПРИКАЗ

« 15 » ноября 2018 года

№ 184

### О проведении итогового сочинения (изложения) в МБОУ Гимназия № 24

В соответствии с п. 9.1, 14 и 16 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 26.12.2013 № 1400 (с изменениями от 05.08.2014 № 923, 10.01.2015 № 9, 07.07.2015 № 693, 24.11.15 № 1369), распоряжения министерства образования и науки Архангельской области от 08.11.2018 № 2032 «Об утверждении Порядков проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в 2018-2019 учебном году»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить **Трубину Анну Валерьевну**, заместителя директора, ответственной за проведение итогового сочинения (изложения) в МБОУ Гимназия № 24.

2. Назначить **Левинсон Аллу Юрьевну**, документоведа, техническим специалистом, ответственным за перенос результатов итогового сочинения (изложения) из копий бланков регистрации сочинений (изложений) участников в оригиналы бланков регистрации итогового сочинения (изложения).

2. Провести итоговое сочинения (изложение) **05 декабря 2018 года**.

3. **05 декабря 2018 года** отменить учебные занятия для учащихся 11 классов, время начала процедуры итогового сочинения (изложения) 10 часов 00 минут (отв. классные руководители 11 классов Кротов С.А., Пыхтина К..А.)

4. Утвердить состав комиссии организаторов итогового сочинения (изложения) и кабинеты для проведения процедуры итогового сочинения (изложения):

№ кабинета	Ответственный организатор	Организатор	Примечание
219	Герасимова Ирина Геннадьевна, учитель химии	Белькова Ирина Альбертовна, учитель технологии	<u>Члены комиссии до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:</u> 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). <u>Не позднее чем за один час тридцать минут до начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:</u> пройти инструктаж у ответственного лица по процедуре проведения итогового сочинения (изложения). <u>Не позднее чем за 30 минут до начала итогового сочинения (изложения):</u> пройти в свой учебный кабинет, проверить его
220	Мигунова Наталья Ивановна, учитель математики	Кузнецова Светлана Владимировна, главный библиотекарь	
221	Амосова Мария Александровна, учитель английского языка	Сокольцова Мария Альбертовна, педагог-психолог	
222	Ногтикова Людмила Николаевна, учитель истории и обществознания	Рванина Вера Михайловна, учитель технологии	

			<p>готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей;</p> <p>раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики (не менее двух листов) на каждого участника;</p> <p>проверить наличие орфографических словарей для участников итогового сочинения (орфографических и толковых словарей для участников изложения) в учебном кабинете;</p> <p>подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации;</p> <p>получить у ответственного лица сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете.</p> <p><u>Не позднее чем за 15 минут до начала итогового сочинения (изложения):</u></p> <p>получить от ответственного лица бланки итогового сочинения (изложения), темы сочинения (тексты изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) – в данном случае член комиссии подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения; текст для изложения распечатывается только для глухих, слабослышащих выпускников, а также выпускников с тяжелыми нарушениями речи;</p> <p>обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения). Участники занимают места в соответствии с распределением, сформированным ответственным лицом или в произвольном порядке;</p> <p>указать участнику итогового сочинения (изложения) место в учебном кабинете;</p> <p>указать место, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи.</p> <p>Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо регистрационного бланка, бланков записи, листов с темами итогового сочинения, черновики находятся:</p> <p>черная гелевая ручка;</p> <p>документ, удостоверяющий личность;</p> <p>орфографический словарь (для изложения – орфографический и толковый словарь);</p> <p>текст для чтения изложения для глухих, слабослышащих выпускников, а также выпускников с тяжелыми нарушениями речи (текст выдается на 40 минут).</p> <p>при необходимости – лекарства и питание.</p> <p><u>До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:</u></p> <p>провести инструктаж обучающихся, в том числе проинформировать о правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности проведения итогового сочинения (изложения), а также о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);</p> <p>выдать каждому участнику бланки регистрации и бланки записи, темы сочинений (в случае печати тем сочинений на каждого участника);</p> <p>ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами сочинений;</p> <p>после ознакомления и выбора участниками темы сочинения дать указание участникам итогового сочинения (изложения) заполнить регистрационные поля бланков итогового сочинения (изложения);</p> <p>после заполнения всеми участниками бланков</p>
--	--	--	--

			<p>регистрации и регистрационных полей бланков записи объявить начало итогового сочинения (изложения), продолжительность и время окончания итогового сочинения (изложения) и зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и окончания итогового сочинения (изложения);</p> <p><u>Проведение итогового сочинения (изложения).</u></p> <p>Члены комиссии проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков.</p> <p>В случае нехватки места в бланке для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника члены комиссии выдают дополнительный бланк записи. При этом номер поля следующего дополнительного бланка записи и номер листа заполняет член комиссии.</p> <p>В поле «Лист №» член комиссии при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом №1 является основной бланк записи).</p> <p>За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии сообщают участникам о скором завершении итогового сочинения (изложения) и напоминают о необходимости перенести сочинение (изложение) из черновиков в бланк ответов.</p> <p>По истечении времени итогового сочинения (изложения) члены комиссии объявляют окончание итогового сочинения (изложения). Члены комиссии в организованном порядке принимают от участников бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения (изложения), заполняя соответствующие сопроводительные документы (ведомости проведения). В свою очередь, участник проверяет данные, занесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.</p> <p>Собранные бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения (изложения) члены комиссии передают ответственному лицу.</p> <p>Участники, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки и покидают учебный кабинет, не дожидаясь завершения окончания итогового сочинения (изложения).</p> <p>Лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), удаляются по решению ответственного лица. Обучающиеся удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения) допускаются к повторной сдаче решением педагогического совета.</p>
Дежурные на коридоре	Вольхин Н.И. Некрасова Е.С. (3,4 уроки)	учитель физики учитель математики	<p>Осуществляет контроль за порядком во время перемен около кабинетов проведения итогового сочинения № 219, 220</p>
Технический специалист	Левинсон А.Ю.	документовед	<p><u>Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист обязан:</u></p> <p>организовать печать бланков итогового сочинения (изложения) в случае печати бланков в образовательной организации;</p> <p><u>В день проведения итогового сочинения (изложения) техническому специалисту необходимо:</u></p> <p>на специализированном портале получить темы сочинения (изложения) и передать их руководителю; произвести печать сопроводительных документов для проведения итогового сочинения (изложения);</p> <p><u>По окончании итогового сочинения (изложения) технический специалист:</u></p>

			<p>принимает у руководителя бланки регистрации и бланки записи для копирования (сканирования);</p> <p><u>По окончании итогового сочинения (изложения) технический специалист:</u></p> <p>производит копирование (сканирование) бланков регистрации и бланков записи. Копирование бланков производится с учетом заполнения бланков с двух сторон. Копирование (сканирование) бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом. После копирования (сканирования) технический специалист передает оригиналы бланков регистрации и бланки ответов руководителю, копии бланков итогового сочинения (изложения) передает членам комиссии для дальнейшей проверки.</p> <p>Председатель комиссии, передает протоколы проверки итогового сочинения (изложения) и копии бланков итогового сочинения(изложения) техническому специалисту, который переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).</p>
Технический специалист	Дрокин И.В.	техник	<p><u>Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист обязан:</u></p> <p>подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств.</p> <p>Помещение должно быть оборудовано следующими техническими средствами:</p> <p>стационарной телефонной связью;</p> <p>принтером;</p> <p>копировальным аппаратом (сканером);</p> <p>персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети «Интернет», для доступа, на специализированные сайты и порталы.</p> <p><u>В день проведения итогового сочинения (изложения) техническому специалисту необходимо:</u></p> <p>оказывать техническую помощь руководителю образовательной организации и членам комиссии в распечатывании тем итогового сочинения <b>на каждого участника;</b></p> <p><u>По окончании итогового сочинения (изложения) технический специалист:</u></p> <p>настраивает копировальный аппарат (сканер) для копирования (сканирования) бланков регистрации и бланков записи для проверки. Копирование (сканирование) бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена (эксперта) комиссии.</p>

5. Утвердить состав экспертной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения)

Категория	ФИО	Должность	квалификационная категория	Примечание
Председатель комиссии	Трубина Анна Валерьевна	заместитель директора	соответствует занимаемой должности	Проверка осуществляется по критериям, разработанным Рособрнадзором. перед проверкой эксперты проверяют соблюдение требований к итоговому сочинению (изложению): «Объем итогового сочинения (изложения) и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)». К
Заместитель председателя комиссии	Мохотаева Наталья Николаевна	Учитель русского языка и литературы	высшая	
Члены	11А класс			

<b>комиссии</b>	Пыхтина Кира Александровна	Учитель русского языка и литературы	высшая	<p>проверке по критериям допускаются сочинения, удовлетворяющие указанным требованиям.</p> <p>Критерии оценивания:</p> <p>1. соответствие теме;</p> <p>2. аргументация, привлечение литературного материала;</p> <p>3. композиция и логика рассуждения;</p> <p>4. качество письменной речи;</p> <p>5. грамотность.</p> <p>Критерии 1 и 2 являются обязательными для получения оценки «зачет» за сочинение.</p> <p>Проверка каждого сочинения (изложения) проводится однократно.</p> <p>При выявлении сочинений, текст которых совпадает друг с другом более чем на 50 процентов, члены комиссии протоколируют данный факт и сообщают о нем в соответствующие органы управления образованием. За такие сочинения выставляется «незачет».</p> <p>Результаты проверки итоговых сочинений (изложений) и оценка вносятся в копию бланка регистрации.</p> <p>Копии бланков итогового сочинения (изложения) участников эксперты комиссии образовательной организации передают заместителю председателя комиссии.</p> <p>Заместитель председателя комиссии, передает протоколы проверки итогового сочинения (изложения) и копии бланков итогового сочинения(изложения) председателю комиссии</p>
	Шилко Алла Васильевна	Учитель русского языка и литературы	первая	
	Самойлова Александра Андреевна	Учитель русского языка и литературы	высшая	
	<b>11Б класс</b>			
	Проскурякова Татьяна Михайловна	Учитель русского языка и литературы	высшая	
	Сергеева Ольга Адольфовна	Учитель русского языка и литературы	высшая	
	Семенова Елена Николаевна	Учитель русского языка и литературы	высшая	

**6. Заместителю директора Трубиной А.В. обеспечить:**

**6.1.** проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с нормативными правовыми и инструктивно-методическими документами министерства образования и науки РФ, федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, министерства образования и науки Архангельской области, департамента образования Администрации муниципального образования «Город Архангельск», регламентирующими порядок проведения итогового сочинения (изложения) в 2018-2019 учебном году;

**6.2.** соблюдение условий конфиденциальности и информационной безопасности на всех этапах проведения итогового сочинения (изложения) в 2018-2019 учебном году;

**6.3.** предоставление сведений в региональную информационную систему;

**6.4.** информирование учащихся 11 классов и их родителей (законных представителей) о сроках проведения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);

**6.5.** получение тем сочинений (текстов изложений) и информационную безопасность;

**6.6.** обеспечение учащихся орфографическими словарями при проведении итогового сочинения (изложения);

**6.7.** ознакомление членов комиссии МБОУ Гимназия № 24 с инструктивными материалами.

**7. Заведующему хозяйством Земцовской Е.Л. обеспечить:**

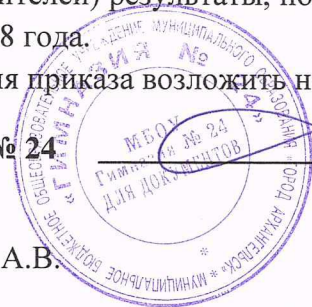
**7.1.** Создание в местах проведения сочинения (изложения) (учебные кабинеты) условий по соблюдению санитарно-гигиенических требований, требований пожарной безопасности.

8. Заместителю директора **Копосовой О.Ю.** внести необходимые изменения в расписание уроков для обеспечения работы МБОУ Гимназия № 24.

9. Классным руководителям 11 классов **Кротову С.А., Пыхтиной К.А.** довести до сведения родителей (законных представителей) результаты, полученные учащимися на итоговом сочинении (изложении) до 12 декабря 2018 года.

10. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора **Трубину А.В.**

Директор МБОУ Гимназия № 24



**И. А. Белов**

Направлено: в дело, Трубиной А.В.  
С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*А. Трубин*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Кротов С.А.  
Пыхтина К.А.  
Земцовская Е.Л.  
Трубина А.В.  
Семенова Е. Н.  
Герасимова И. Г.  
Мигунова Н. И.  
Амосова М. А.  
Ногтикова Л. Н.  
Левинсон А. Ю.  
Мохотаева Н. Н.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Пыхтина К. А.  
Сергеева О. А.  
Проскуракова Т. М.  
Самойлова А. А.  
Шилко А. В.  
Белькова И. А.  
Кузнецова С. В.  
Сокольцова М. А.  
Рванина В. М.  
Дрокин И. В.