

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Чалтырская средняя общеобразовательная школа №3
(МБОУ СОШ №3)

ПРИКАЗ

18.11.2024

№376

с. Чалтырь

**Об организации и проведении
итогового сочинения (изложения)
04.12.2024**

В соответствии с Порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях на территории Ростовской области, утвержденным приказом минобразования Ростовской области от 18.10.2024 №976, приказом минобразования Ростовской области от 18.10.2024 №977 «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) на территории Ростовской области 04.12.2024», приказом МУ «Отдел образования Администрации Мясниковского района» от, 21.10.2024 №358, а так же в целях организованного проведения итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях на территории Мясниковского района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговое сочинение 4 декабря 2024 года для учащихся 11 класса МБОУ СОШ №3.
2. Утвердить время начала итогового сочинения: 10 часов 00 минут.
3. Назначить ответственным организатором заместителя директора Чобанян С.С.
4. Ответственному организатору:
 - 4.1. Организовать сбор заявлений на участие в итоговом сочинении в установленные сроки.
 - 4.2. Ознакомить учащихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения в установленные сроки.
 - 4.3. Обеспечить участников итогового сочинения орфографическими словарями.
 - 4.4. Создать комиссию по проведению итогового сочинения в составе:

№	ФИО ответственного в аудитории	ФИО помощника в аудитории	Номер в аудитории
1	Тащиева С.В.	Чувараян А.Х.	203

- 4.5. Создать комиссию по проверке итогового сочинения в составе:
 - 4.5.1. Адамян Е.Н. (учитель русского языка и литературы).
 - 4.5.2. Верченко В.Ю. (учитель русского языка и литературы)
 - 4.5.3. Айдинян А.А. (учитель русского языка и литературы).
- 4.6. Распределить участников итогового сочинения по учебным

кабинетам (форма ИС-04).

4.7. Обеспечить передачу техническому специалисту бланков регистрации и записи для копирования.

4.8. Обеспечить передачу копий бланков регистрации и бланков записи комиссии по проверке итогового сочинения.

4.9. Обеспечить передачу материалов итогового сочинения в МУ «Отдел образования Администрации Мясниковского района».

5. Комиссии по проведению итогового сочинения:

5.1. Подготовить аудитории для проведения итогового сочинения (необходимое количество парт из расчета одной парты на одного учащегося, оформление доски).

5.2. Проверить наличие у каждого учащегося документа, удостоверяющего личность, черной гелевой ручки.

5.3. Начать итоговое сочинение ровно в 10 часов 00 минут.

5.4. Получить темы итогового сочинения начиная с 09 часов 45 минут у ответственного организатора.

5.5. Написать темы итогового сочинения на доске.

5.6. Провести инструктаж до начала итогового сочинения в учебном кабинете (согласно Приложению 7 методических рекомендаций).

5.7. Выдать участникам итогового сочинения бланки регистрации, бланки записи, черновики, орфографические словари, инструкции для участников.

5.8. обеспечить заполнение участниками итогового сочинения регистрационных полей бланков.

5.9. Проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения регистрационных полей бланков.

5.10. Объявить и написать на доске начало, продолжительность и время окончания написания итогового сочинения.

5.11. объявить о скором завершении написания итогового сочинения и необходимости переноса данных из черновиков в бланки записи за 30 минут и 5 минут до окончания итогового сочинения.

5.12. собрать бланки регистрации и записи у участников по истечении установленного времени завершения итогового сочинения.

5.13. заполнить отчетные формы и форму ИС – 05 (с обязательной проверкой данных участником итогового сочинения).

5.14. передать собранные формы заместителю директора по УВР Чобанян С.С. сразу после завершения итогового сочинения.

6. Комиссии по проверке итогового сочинения:

6.1. Организовать проверку итогового сочинения в соответствии с критериями оценивания и Порядком проведения.

6.2. организовать повторную проверку итогового сочинения (при необходимости).

6.3. обеспечить передачу копий бланков регистрации бланков записи для переноса результатов проверки заместителю директора по УВР Чобанян С.С.

7. Назначить техническим специалистов Гайламазова А.Г.

8. Техническому специалисту Гайламазову А.Г.:

8.1. Обеспечить получение и печать бланков итогового сочинения.

8.2. Обеспечить получение тем итогового сочинения.

- 8.3. Обеспечить копирование (сканирование) бланков итогового сочинения после передачи заместителем директора по УВР.
- 8.4. обеспечить передачу заместителю директора по УВР Чобанян С.С. копий бланков записи на проверку и копий бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертами.
- 8.5. действовать строго по инструкции для технического специалиста.
9. Классному руководителю 11 класса Тухикян О.Г.:
- 9.1. Довести до сведения детей и родителей (законных представителей) о месте и времени написания итогового сочинения.
- 9.2. Обеспечить наличие у учащихся документа, удостоверяющего личность и черной гелиевой ручки.
- 9.3. Информировать участников итогового сочинения о запрете иметь при себе средства связи, фото-, аудио и видеоаппаратуры (включая smart часы), справочные материалы, письменные заметки и прочее.
10. Назначить дежурными в рекреации учителя-логопеда Гайбарян А.В. и учителя-дефектолога Охрименко А.А.
11. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы

С приказом ознакомлены:



О.Г.Тухикян

Handwritten signatures in blue ink:
Handwritten signature
Handwritten signature
Handwritten signature
Handwritten signature
Handwritten signature

Handwritten signatures in blue ink:
Handwritten signature
Handwritten signature
Handwritten signature
Handwritten signature
Handwritten signature