

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Средняя общеобразовательная школа № 21" муниципального образования  
городской округ Симферополь Республики Крым  
(МБОУ "СОШ № 21" Г. СИМФЕРОПОЛЬ)  
улица Красноармейская, д. 166, город Симферополь, Республика Крым,  
295001, Российская Федерация, тел./факс (0652)27-89-83  
ОГРН 1159102015610 ИНН/КПП 9102155183/910201001  
e-mail: [School21crimean@mail.ru](mailto:School21crimean@mail.ru)

## ПРИКАЗ

" 31 " января 2018г.

г. Симферополь

№ 16/2

**О подготовке и проведении второго этапа (07.02.2018)  
итогового сочинения (изложения)  
в 11-х классах 2017-2018 учебном году**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013г. № 1400 приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) в Республике Крым Симферополя в 2017/2018 учебном году» от 13.10.2017 г. № 2538, приказами Муниципального казенного учреждения управление образования Администрации города Симферополя Республики Крым от «01» ноября 2017 № 745 «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) в г. Симферополе 2017/2018 учебном году», от «25» января 2018г. « О проведении итогового сочинения (изложения) в г.Симферополе 7 февраля 2018 года» с целью получения обучающимися допуска к участию государственной итоговой аттестации и организованного проведения итогового сочинения (изложения) в МБОУ «СОШ № 21» г. Симферополя

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать и провести второй этап итогового сочинения (изложения) в школе 07.02.2018г.(среда).
2. Определить местом проведения итогового сочинения (изложения) следующие кабинеты: каб. № 11. каб. №12.
3. Внести коррективы в текущее расписание, занятость кабинетов в день проведения итогового сочинения (изложения).
4. Назначить Логутенкову В.И., заместителя директора по УВР ,ответственной :
  - за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения);
  - за регистрацию учащихся на итоговое сочинение (изложение);
  - за перенос результатов проверки по критериям оценивания ( «зачет»/ «незачет») из коп бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

5. Назначить Абдураимову Э.Н., учителя информатики, техническим специалистом , оказывающим информационно-технологическую помощь руководителю, а также осуществляющим копирование бланков сочинения (изложения).

6. Логутенковой В.И.:

- подготовить сопроводительную документацию по проведению итогового сочинения (изложения);
- организовать регистрацию обучающихся 11-х классов до 01.02.2018г.;
- обеспечить контроль за внесением в региональную информационную систему РИС «Планирование» данных об участниках итогового сочинения (изложения);
- сформировать составы комиссий по проведению итогового сочинения (изложения) и по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения);
- назначить дежурных , контролирующих соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) ;
- привлечь медицинских работников для оказания необходимой помощи участникам итогового сочинения (изложения);
- провести информационно-методическое совещание с педагогическими работниками и работниками школы, задействованными в подготовке и проведении итогового сочинения (изложения) до 01.02.2018г.;
- предоставить в МБУ ДПО «ИМЦ» в установленные сроки соответствующую документацию по проведению итогового сочинения (изложения);
- разместить в кабинете руководителя все бланки итогового сочинения (изложения) и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в учебные кабинеты.

7. Абдураимовой Э.Н.:

- обеспечить внесение в региональную информационную систему РИС «Планирование» данных об участниках итогового сочинения (изложения) до 01.02.2018г.;
- предоставить в МБУ ДПО «ИМЦ» информацию о зарегистрированных участниках итогового сочинения (изложения) до 01.02.2018г.;
- обеспечить работу камер видеонаблюдения в кабинетах № 11, 12;
- получить темы сочинения (изложения) через специализированный портал или иным способом, определенным органом исполнительной власти, осуществляющей полномочия в сфере образования;
- осуществить проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» посредством системы автоматической проверки текстов на наличие заимствований («Антиплагиат» и др.).

8. Классным руководителям 11-х классов (11-А Бакиевой М.Х., 11-Б Александровой Л.Ю.) :

- организовать предоставление данных для составления базы данных по итоговому сочинению (изложению) до 10.01.2018г.;
- обеспечить 100% явку учащихся для участия в итоговом сочинении (изложении) 07.02.2018г.

9. Заведующей библиотекой Молчановой Г.В. организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями.

10. Утвердить следующий график мероприятий по подготовке к проведению итогового сочинения (изложения) :

- 07.02.2018 г. провести инструктаж для членов комиссий, участвующих в организации и проведении итогового сочинения (изложения);
- 06.02.2018 г. классным руководителям Бакиевой М.Х., Александровой Л.Ю. провести беседу с учащимися о правилах поведения во время проведения итогового сочинения (изложения) .

11. На 07.02.2018 г. определить следующий режим работы по проведению итогового сочинения (изложения):



- 8.30 – инструктаж в кабинете руководителя с членами комиссий, участвующих в организации и проведении итогового сочинения (изложения).

- 8.45 – членам комиссий пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей: раздать на рабочие места участников бланки регистрации, бланки записи, черновики (не менее двух листов на каждого участника); инструкции для участников итогового сочинения (изложения), проверить наличие орфографических словарей для участников итогового сочинения (орфографических и толковых словарей для участников изложения); подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации; получить у руководителя сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете.

- 9.00 – членам комиссий обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения). Участникам занять свои места: оставить в указанном месте свои личные вещи.

- 9.45 – членам комиссий получить от руководителя темы сочинения (тексты изложения).

- 9.50 – членам комиссий провести первую часть инструктажа обучающихся, в том числе проинформировать о правилах оформления итогового сочинения (изложения), а также о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения).

- 10.00 – при проведении второй части инструктажа (не ранее 10.00ч.) члены комиссии знакомят участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (изложения); после выбора темы участники заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (изложения). В бланк записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название выбранной ими темы сочинения (изложения). Члены комиссии : проверяют правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков ; объявляют начало итогового сочинения (изложения), продолжительность и время окончания сочинения (изложения) и фиксируют на доске время начала и окончания итогового сочинения (изложения).

- **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.

- **По истечении времени итогового сочинения (изложения)** члены комиссии объявляют окончание итогового сочинения (изложения); принимают от участников бланки регистрации и бланки записи, заполняя соответствующие сопроводительные документы.

- **По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель:**

принимает у членов комиссии бланки участников итогового сочинения (изложения) и сопроводительные документы;

передает техническому специалисту бланки регистрации и бланки записи для копирования;

организует проверку итогового сочинения (изложения);

контролирует передачу копий бланков итоговых сочинений (изложений) на проверку комиссии;

обеспечивает проверку итоговых сочинений (изложений) и их оценивание в соответствии с критериями оценивания и в установленные сроки;

организует работу по внесению результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;

контролирует передачу оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) в региональный центр обработки информации;

обеспечивает безопасное хранение копий не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения).

12. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В.Баладина

Логутенкова В.И.	Бакиева М.Х.
Абдураимова Э.Н.	Александрова Л.Ю.
Молчанова Г.В.	