



Управление образованием Ардонского района

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мичурино
363301 РСО – Алания Ардонский район, с. Мичурино, ул. Кесаева, 4 тел.: 91-1-55, armichurino@mail.ru

П Р И К А З

«О проведении и проверке итогового сочинения по русской литературе (сочинение) в МБОУ СОШ с. Мичурино»

от 25.11.2022

дата приказа

ОД-62.1

№ приказа

В соответствии с пунктами 19-29, 31 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года №190/1512, Порядком проведения итогового сочинения (изложения) в Республике Северная Осетия - Алания в 2022/23 учебном году, утвержденным приказом Министерства образования и науки Республики Северная Осетия - Алания от 11 ноября 2022 года № 1092 (далее - Порядок), приказом Министерства образования и науки Республики Северная Осетия - Алания от 18 ноября 2022 года № Д1115 «О проведении и проверке итогового сочинения (изложения) в Республике Северная Осетия - Алания в 2022/23 учебном году», в целях обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) в 2022/23 учебном году на территории Ардонского района, согласно приказу Управления образования МО Ардонский район №163-Д от 24.11.2022 года:

приказываю:

1. Провести в школе итоговое сочинение (изложение) для 11-го класса **07.12.2022 г.**
2. Утвердить комиссию по проведению экзамена в следующем составе:
 - председатель комиссии – **Беленко Н.М.;**
 - организаторы в аудитории:
 - №1 – **Битиева Р.Ю. и Гаппоева А.В.,**
 - №2 – **Вазиева Л.В. и Калоева Л.В.;**
 - организатор вне аудитории – **Бокоева З.Л.;**
 - технический специалист – **Сланова С.Р.;**
 - ответственный за перенос данных и сдачу материалов – **Беленко Н.М.**
3. Учителю русской литературы **Гаглоевой Б.Н.** ознакомить обучающихся 11-го класса с инструкцией для участников экзамена, правилами заполнения бланков.
4. Техническому специалисту **Слановой С.Р.:**
 - произвести проверку работоспособности технических средств в кабинете информатики;
 - обеспечить распечатку бланков и копирование работ обучающихся;
 - проверить работы на Антиплагиат.
5. Завхозу школы **Сланову С.Р.** оборудовать помещение для руководителя следующими ТС:
 - стационарной телефонной связью, принтером, копировальным аппаратом;

- персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети Интернет для доступа на специализированные сайты и порталы;
 - оборудовать место хранения личных вещей участников итогового сочинения;
6. Зам. директора по УВР **Беленко Н.М.:**
- провести обучение членов комиссии, участвующих в организации и проведении итогового сочинения (изложения), экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения) и участников итогового сочинения;
 - информировать организаторов в аудитории о запрете наличия средств связи (мобильных телефонов) при проведении итогового сочинения;
 - распечатать необходимое количество инструкций для членов комиссии, для экспертов;
 - подготовить и напечатать необходимое количество бланков и сопроводительных документов;
 - сдать до **09.12.2022 г.** в Управление образования Ардонского района оригиналы бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения) (комплект не менее 4-х бланков), неиспользованные бланки ответов итогового сочинения (изложения), черновики, акты о досрочном завершении и об удалении участников итогового сочинения (изложения) (при наличии), диски с видеозаписью и все отчетные формы ИС.
 - ознакомить участников итогового сочинения с полученными результатами не позднее двух рабочих дней со дня получения из РЦОКО сведений о результатах итогового сочинения (изложения);
 - организовать хранение бланков итогового сочинения (подлинников и ксерокопий в сейфе);
 - организовать проверку и оценивание итогового сочинения в срок не менее 3-х календарных дней со дня проведения итогового сочинения;
7. Утвердить экспертную группу по проверке сочинений в следующем составе:
1. **Бокоева З.Л.**
 2. **Гагиева А.Н.**
8. Классному руководителю 11-го класса **Цекоевой З.М.** обеспечить своевременную явку обучающихся.
9. Библиотекарю **Дзугаевой А.А.** обеспечить учащихся орфографическими словарями.
10. Время прихода членов комиссии в школу – **8.00;**
11. Время прихода технического специалиста **Слановой С.Р.** – **8.00;**
12. Вход участников в аудиторию – **9.30;**
13. Начало инструктажа участников и выдача бланков и тем обучающимся в распечатанном виде в **10.00;**
14. Ответственность за выполнение данного приказа оставляю за собой.

Руководитель: Директор

должность

Гаглоева Бэлла Николаевна

ФИО (расшифровка подписи)

