

«17» ноября 2021г.

г. Моздок

№ 199

**«Об утверждении комиссий по проведению и проверке  
итогового сочинения (изложения).  
Проведение итогового сочинения (изложения) в 2021-2022  
учебном году».**

На основании приказа Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания от 17.11.2021 года № 1099 «О проведении и проверке итогового сочинения (изложения) в Республике Северная Осетия-Алания в 2021/22 учебном году», в целях обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) 2021/22 учебном году на территории Моздокского района и приказа №300 от 17.11.2021г. УО АМС Моздокского района **п р и к а з ы в а ю:**

1. Зам директора по УВР Апкаровой А.Н. организовать:
  - проведение 1 декабря 2021 года итогового сочинения (изложения) для обучающихся XI классов;
  - создание материально-технических условий для проведения итогового сочинения (изложения);
  - размещение обучающихся по следующим кабинетам №14, №15, №16. Обучающиеся, претендующие на получение аттестата о среднем общем образовании с отличием пишут ИС в отдельной аудитории - кабинет №13;
  - проведение проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) в соответствии с Порядком под видеонаблюдением в установленные сроки;
  - внесение результатов ИС в бланки регистрации.
  - исключить:
    - возможность внешнего влияния на результаты итогового сочинения (изложения);
    - использование мобильных телефонов и иных средств связи, хранения и передачи информации участниками итогового сочинения (изложения) и лицами, привлекаемыми к проведению итогового сочинения (изложения);
2. Предоставить в Управление образования не позднее 2 календарных дней со дня проведения итогового сочинения (изложения):
  - оригиналы бланков итогового сочинения (изложения);
  - неиспользованные и испорченные бланки ответов итогового сочинения (изложения);
  - черновики;
  - акты о досрочном завершении и об удалении участников итогового сочинения (изложения) (при наличии);
  - сопроводительную документацию по проверке итогового сочинения (изложения);
  - отчет о проведении итогового сочинения (изложения);
  - диски с записью видеонаблюдений из аудиторий проведения ИС и аудиторий проверки итогового сочинения (изложения);



- протоколы проверки итогового сочинения (изложения);  
2.1 ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с полученными результатами не позднее 2 рабочих дней со дня получения из Республиканского центра оценки качества образования (далее – РЦОКО) сведений о результатах итогового сочинения (изложения).

3. Утвердить:

- комиссию по проведению итогового сочинения (изложения):

Апкарова А.Н. – зам директора по УВР

Лобко Л.Л. – зам директора по УВР

Морозова Т.В. – зам директора по ВР

Бульда В.А. - классный руководитель

- комиссию по проверке итогового сочинения (изложения):

Завадская О.А ( кабинет №13, №14 )

Водолейкина А.Н ( кабинет №15, №16).

4. Назначить:

организаторами в день проведения итогового сочинения (изложения)

Чибашвили А.В., Джахаеву И.А. - кабинет №13

Бульда В.А., Бичеева Т.Я. - кабинет №14

Черваев А.И., Москалюк С.Н. - кабинет №15

Пак Е.Г., Хабаева Е.П. - кабинет №16

- дежурными по этажу (кабинеты №13-16) - Калоеву Ф.Д. и Косову Л.В.

5. Зам директора по ВР Морозовой Т.В.:

- определить форму занятости обучающихся 5-10- ых классов в день проведения итогового сочинения (изложения);

6. Преподавателю-организатору ОБЖ Дикареву В.Ю:

- принять меры по обеспечению безопасных условий во время проведения итогового сочинения (изложения) с использованием металлоискателей.

7. Учителю информатики Элесхановой Л.Э. организовать:

- видеонаблюдение для проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в соответствии с Порядком (в каждом кабинете по 2 ноутбука, установленных по диагонали);

- распечатку бланков ;

- передачу в Управление образование видеозаписей ИС в соответствии с Порядком.

8. Оформление записей на доске в кабинетах №13-16 - ответственная Водолейкина А.Н.
9. Классным руководителям 11-ых классов Бульда В.А. И Лобко Л.Л.:
  - проинформировать обучающихся и их родителей о дате, месте и времени проведения итогового сочинения (изложения);
  - подготовить для обучающихся по два листа формата А-4 со штампом школы для черновиков.
10. Педагогу-библиотекарию Калоевой Ф.Д. подготовить орфографические словари.
11. Севериной О.Б., ответственной за ведение сайта, разместить данный приказ на сайте школы.
12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



 Т.Н. Туганова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575907

Владелец Туганова Татьяна Николаевна

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022