

6. Председателю комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) Омаровой З.О

6.1. Организовать сбор заявлений от обучающихся 11 класса об участии в итоговом сочинении (изложении).

6.2. Обеспечить информационную безопасность при подготовке и проведении итогового сочинения.

6.3. Организовать информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения).

6.4. Организовать ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с результатами итогового сочинения (изложения) под роспись.

6.5. Обеспечить обучающихся орфографическими словарями при проведении итогового сочинения (изложения).

6.6. Принять от организаторов в аудитории пакеты с бланками регистрации и бланками записи итогового сочинения (изложения), черновики, неиспользованные материалы.

6.7. Передать техническому специалисту для копирования пакеты с бланками регистрации и бланками записи итогового сочинения (изложения).

6.8. Передать ксерокопии бланков участников председателю комиссии по проверке.

6.9. Обеспечить по аудиторную упаковку оригиналов бланков записи для отправки в ГКУ РД «ЦОДОУ ЗОЖ»

7. Техническому специалисту Акиловой С.А:

7.1. Обеспечить своевременную подготовку (тиражирование, пакетирование) комплектов бланков итогового сочинения (изложения). После тиражирования комплектов для написания сочинения (не менее чем за 1 день до написания сочинения) передать их директору школы, который обеспечивает сохранность бланков итогового сочинения (изложения) после распечатки техническим специалистом до начала написания итогового сочинения (изложения).

7.2. Своевременно получить темы сочинений (тексты изложений) на открытых информационных ресурсах.

После получения тем (текстов) итогового сочинения (изложения) технический специалист передает их директору школы. Директор школы обеспечивает передачу тем (текстов) итогового сочинения (изложения) в аудитории.

7.3. Принять от председателя комиссии по проведению итогового экзамена пакеты с бланками регистрации и бланками записи итогового сочинения (изложения) для копирования. Копирование комплектов бланков итогового сочинения (изложения) обучающихся, проводится техническим специалистом в присутствии председателя комиссии.

8. Организаторам в аудитории:

8.1. Обеспечить свободную рассадку обучающихся за рабочие столы в аудитории в произвольном порядке (по одному обучающемуся за столом).

8.2. Принять у директора школы темы сочинения (тексты изложения) и бланки итогового сочинения (изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (текст изложения выдается члену комиссии для прочтения участникам).

8.3. Провести до начала итогового сочинения (изложения) 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); о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

8.4. Выдать обучающимся бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (при необходимости) для выполнения итогового сочинения (изложения), черновики, орфографические словари.

8.5. Объявить начало проведения итогового сочинения (изложения) и время его окончания, зафиксировать его на доске, после чего обучающиеся приступают к написанию итогового сочинения (изложения).

Во время проведения итогового сочинения (изложения) участники имеют право выходить из учебного кабинета и перемещаться по школе в сопровождении одного из дежурных вне аудитории.

8.6. За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) сообщить обучающимся о скором завершении итогового сочинения (изложения).

Обучающиеся, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки и покидают школу, не дожидаясь завершения окончания итогового сочинения (изложения).