



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»**

368140, РД «Казбековский район» с. Дылым, ул. Дзержинского, 5, тел (факс). 55 49 08

ПРИКАЗ

от 12.11.2021 г.

№109

«О проведении итогового сочинения в 2021-2022 учебном году»

В соответствии с п.19 Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 07.11.2018 г. №190/1512, с Методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) Рособрнадзора от 26.10.2021г. №04-416, а также в соответствии с письмом РЦОИ №250-21 от 28.10.2021г., в целях обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) на территории Казбековского района,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в утвержденные Рособрнадзором сроки (1 декабря, 2 февраля, 4 мая) итоговое сочинение (изложение) во всех образовательных организациях района как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования согласно методическим рекомендациям по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2021/2022 учебном году (приложение №1).
2. Муниципальному координатору по проведению итогового сочинения Дадаевой У.З.:
 - 2.1. Организовать мероприятия по обеспечению и проведению итогового сочинения (изложения) в 2021/2022 учебном году в соответствии с нормативными правовыми и инструктивно-методическими документами, регламентирующими порядок проведения итогового сочинения (изложения).
 - 2.2. Обеспечить соблюдение условий конфиденциальности и информационной безопасности на всех этапах проведения итогового сочинения (изложения) в 2021/2022 учебном году;
 - 2.3. Обеспечить получение перечня тем сочинений, а также регистрационных бланков и бланков ответов участников, форм ИС- 01 - 07;
 - 2.4. Проконтролировать организацию проведения итогового сочинения;
 - 2.5. Передать после проведения итогового сочинения оригиналы бланков итогового сочинения в региональный центр обработки информации.
3. Руководителям ОО:
 - 3.1. Определить ответственных за проведение ИС-11;

- 3.2. Не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения), приказом сформировать составы комиссий ОО и под подпись проинформировать их о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения);
- 3.3. Проинформировать выпускников и их родителей (законных представителей) о проведении итогового сочинения, ознакомить их с памяткой по проведению итогового сочинения;
- 3.4. Обеспечить наличие у участников итогового сочинения черных гелиевых (капиллярных) ручек и документов, удостоверяющих личность.
- 3.5. Обеспечить готовность и безопасные условия к проведению итогового сочинения;
- 3.6. Организовать подбор организаторов в аудитории и технического специалиста, привлекаемых к проведению сочинения в школе;
- 3.7. Обеспечить техническую поддержку проведения итогового сочинения в соответствии с установленными требованиями;
- 3.8. Обеспечить членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) инструктивными материалами;
- 3.9. Обеспечить безопасное хранение копий не менее месяца с момента проведения итогового сочинения;
- 3.10. Назначить организаторов вне аудитории и определить места дежурства в помещении проведения сочинения;
- 3.11. Назначить ответственного за перенос в подлинники работ результатов проверки.
- 3.12. Назначить ответственного за прием и передачу материалов итогового сочинения (изложения);
- 3.13. При проведении итогового сочинения (изложения) руководствоваться следующими методическими материалами:
 1. Методические рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2021-22 учебном году на 82 л.
 2. Правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения) в 2021-22 учебном году на 17 л.
 3. Сборник отчетных форм сочинения (изложения) в 2021-22 учебном году на 8 л.
 4. Сводный реестр отчетных форм сочинения (изложения) в 2021-22 учебном году на 2 л.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на зам.начальника УО Гаирбекова А.У.

Начальник УО



М.И.Магомаев

ПАМЯТКА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ) (ИС-11)

1. ЗА ДЕНЬ ДО ПРОВЕДЕНИЯ ИС-11.



Руководитель общеобразовательной организации (ОО) должен:

- провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения) (далее – ИС-11);
- проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;
- проверить наличие аудитории для хранения личных вещей участников ИС-11;
- подготовить листы бумаги для черновиков на каждого участника ИС-11; (минимальное количество – два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновиков;
- подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ИС-11, зачитываемые членом комиссии по проведению ИС в учебном кабинете перед началом проведения (одна инструкция на один учебный кабинет);
- подготовить инструкции для участников ИС-11 (на каждого участника);
- обеспечить печать отчетных форм для проведения ИС-11, переданных из РЦОИ на электронном носителе;
- определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) и распределение между ними участников ИС-11 в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»);
- организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями.

II. В ДЕНЬ ПРОВЕДЕНИЯ ИС-11.

1. Вход участников ИС-11 в образовательную организацию – с 09.00.
2. Получить темы ИС-11 на федеральных Интернет-ресурсах – в 09.45.
3. Выдача членам комиссии темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), тексты для изложения – с 09.45
4. Начало ИС-11 – в 10.00.
5. Продолжительность написания ИС составляет 3 часа 55 минут (235 минут).
6. В день проведения ИС-11 член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должен обеспечить организованный вход участников ИС-11 в учебный кабинет. Участники рассаживаются за рабочие столы в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол).
7. Первая часть инструктажа участников включает в себя информирование участников о порядке проведения ИС-11 и проводится до 10.00.
8. Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00.
9. Член комиссии по проведению ИС должен дать указание участникам ИС-11 приступить к заполнению регистрационных полей бланков ИС-11, указать номер темы итогового сочинения (текста для изложения).
10. **Важно!** В бланк записи участники ИС-11 переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста для изложения).
11. На рабочем столе участника, помимо бланков, листов бумаги для черновиков находятся:
 - ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
 - документ, удостоверяющий личность;
 - орфографический словарь (для участников изложения – орфографический и толковый словари);
 - инструкции для участников итогового сочинения (изложения);
 - специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
12. Все бланки ИС-11 заполняются гелевыми или капиллярными ручками с чернилами **черного цвета**. Участник должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка регистрации и верхней части бланка записи, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части бланка регистрации. Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества участника). Если участник не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков).
13. За 30 минут и за 5 минут до окончания члены комиссии сообщают участникам о скором завершении написания итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из листов бумаги для черновиков в бланки записи.

УЧАСТНИКАМ ИС-11 КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

-  - делать в полях бланков, вне полей бланков какие-либо записи и пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;
-  - использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо гелевой или капиллярной ручки с чернилами черного цвета;
-  - использовать карандаш (даже для черновых записей на бланках);
-  - использовать средства для исправления внесенной в бланки информации («ластик», корректирующую жидкость и др.);
-  - иметь при себе средства связи, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
-  - иметь при себе **собственные орфографические и (или) толковые словари**;
-  - пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

III. ПО ОКОНЧАНИИ ИС-11.

Члены комиссии по проведению ИС-11 в аудитории проведения должны:

▪ по истечении установленного времени завершения ИС-11, объявить об окончании выполнении ИС-11 и собрать у участников бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков;

▪ ставить «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными, а также в выданных дополнительных бланках записи;

▪ в бланках регистрации ИС-11 заполнить поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи, которые были использованы участниками;

▪ заполнить соответствующие отчетные формы. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО», подтверждая их личной подписью;

▪ собранные бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения ИС-11 передать руководителю образовательной организации.

Руководитель общеобразовательной организации (ОО) должен:

▪ принять у членов комиссии по проведению ИС-11 бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения ИС-11;

▪ передать техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников ИС-11 для осуществления копирования;

▪ передать копии бланков на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии ОО;

▪ проверить и оценить ИС-11 в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки;

▪ внести результаты проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;

▪ хранить копии бланков участников не менее одного месяца с момента проведения ИС-11;

▪ доставить оригиналы бланков участников ИС, с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет») в муниципальный орган управления образованием, для дальнейшей доставки материалов ИС-11 в РЦОИ в срок до 17ч.00мин. 02.12.2019г., для последующей обработки. Адрес места нахождения РЦОИ: ГБОУ ДПО «ДИРО», г.Махачкала, ул. Магомедтагирова (Казбекова), 159, 4 этаж.

ВНИМАНИЕ!

ЗАПРЕЩАЕТСЯ проверка оригиналов бланков участников ИС-11.
ЗАПРЕЩАЕТСЯ использование синей пасты ответственным за перенос критериев оценивания при заполнении соответствующих полей бланков регистрации.

