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

П А М Я Т К А
ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ) (ИС-11)

I. 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.