

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Стальская средняя общеобразовательная школа №2»

Приказ

от 17 ноября 2021г.

№ 44

**О проведении итогового
сочинения в 2021-2022 уч. 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 и приказом Министерства образования и науки РФ от 29.10.2021 №05-02-624/21, а также в соответствии с приказом Управления образования Кизилюртовского района от 16.11.2021г №80

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 1 декабря 2021 года итоговое сочинение (изложение) в выпускном 11 классе.
2. Назначить ответственным лицом за организацию и проведение итогового сочинения (изложения) в школе Асхабову Х.А., заместителя директора по УВР Асхабовой Х.А.:
- 3.1. Организовать информирование обучающихся 11 класса и их родителей (законных представителей), по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения) путем проведения собраний для учащихся и их родителей, размещения информации об условиях написания итогового сочинения (изложения) на официальном сайте школы.
- 3.2. организовать проведение регистрации обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении).
- 3.3. обеспечить готовность и безопасные условия проведения итогового сочинения (изложения);
- 3.4. организовать создание экспертной комиссии, осуществляющих проверку итогового сочинения(изложения) в школе;
- 3.5. скорректировать расписание уроков 01.12.2021 года;

- 3.6. обеспечить получение перечня тем сочинений (текстов изложений), а так же регистрационных бланков и бланков ответов участников;
 - 3.7. Обеспечить наличие у участников итогового сочинения черных гелиевых (капиллярных) ручек и документов, удостоверяющих личность.
 - 3.8. Организовать подбор организаторов в аудитории и технического специалиста, привлекаемых к проведению сочинения в школе;
 - 3.9. Обеспечить техническую поддержку проведения итогового сочинения в соответствии с установленными требованиями;
 - 3.10. Обеспечить членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) инструктивными материалами;
 - 3.11. Обеспечить безопасное хранение копий не менее месяца с момента проведения итогового сочинения;
 - 3.12. Назначить организаторов вне аудитории и определить места дежурства в помещении проведения сочинения;
 - 3.13. Назначить ответственного за перенос в подлинники работ результатов проверки.
 - 3.14. Назначить ответственного за прием и передачу материалов итогового сочинения (изложения);
 - 3.15. 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.
4. Утвердить состав членов комиссии, участвующих в организации, проведении и проверке итогового сочинения (изложения):
- Председатель-Омарова Г.Н., директор школы.
Заместитель председателя-Асхабова Х.А., заместитель директора по УВР.
Члены комиссии, участвующие в организации проведения итогового сочинения:
- Ответственный организатор-Мансурова С.А., учитель географии;
Организатор-Магомедрасулова П.Н., учитель истории.
Члены(эксперты) комиссии, участвующие в проверке итогового сочинения (изложения):
- Загирова Ф.А.- учитель русского языка и литературы;
Магомедова Х.И.- учитель русского языка и литературы;
Технические специалисты:
Дибирасулова А.О.- делопроизводитель.
Хайбулаев Г.М.- учитель информатики;
Дежурные, участвующие в организации итогового сочинения(изложения) вне учебных кабинетов:

Курбанов Г.А.- учитель физкультуры:

Ответственный за перенос в подлинники работ результатов проверки:

Алисултанова С.Н.- учитель обществознания.

5. Дибирасуловой А.О.:

5.1. организовать проверку технических средств 30.11.2021года;

5.2. осуществить распечатывание бланков сочинения (изложения) 30 .11. 2021 года;

5.3. организовать копирование и сканирование бланков итогового сочинения (изложения) 01.12.2021г.

6. Хайбулаеву Г.М.:

6.1.обеспечить информационно-технологическую помощь в организации и проведении итогового сочинения (изложения);

6.2. разместить данный приказ на официальном сайте школы.

7.Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директора МКОУ

«Стальская СОШ №2»



Омарова Г.Н.

С приказом ознакомлены:

Подпись	Ф.И.О.
	Асхабова Х.А.
	Курбанов Г.А.
	Хайбулаев Г.М.
	Загирова Ф.А.
	Магомедова Х.И.
	Магомедрасулова П.Н.
	Мансурова С.А.
	Дибирасулова А.О.
	Алисултанова С.Н.

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

І. 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.

ІІ. 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.

