



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ И КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МО «ЧАРОДИНСКИЙ РАЙОН»

368450, РД Чародинский район, с.Цуриб

тел/факс: E-mail: charodaruo@mail.ru

«12» апреля 2021 г.

**Руководителям
образовательных организаций**

Уважаемые руководители!

В соответствии с п. 19 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования итоговое сочинение (изложение) (далее - ИС-11) проводится для обучающихся XI (XII) классов 15 апреля 2021 года.

Отдел образования администрации МО «Чародинский район» сообщает, что 13 и 14 апреля 2021 г. будет осуществляться выдача бланков итогового сочинения (изложения) ответственным от образовательных организаций за подготовку и проведение ИС-11. При себе необходимо иметь флеш-накопитель для получения форм ИС-11.

Приём материалов ИС-11 будет осуществляться в отделе образования 16 апреля 2021 г. до 16.00 ч.

Приложение 1: Дорожная карта проведения ИС-11 на 1 л.

Приложение 2: Памятка проведения ИС-11 на 2 л.

Начальник отдела

образования и культуры

Ш.М. Мустафаев

Исп. Магомедова Р.Д.
89064476685

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 проверку работоспособности технических средств, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах (в случае, если средства видеонаблюдения установлены);
- 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. Получение 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. 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;
- организовать проверку и оценивание ИС-11 в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки;
- организовать перенос (с помощью технического специалиста) результатов 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 **20.04.2021г.**, для последующей обработки.

Адрес расположения РЦОИ: ГБУ ДПО РД «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.

&

®Р110И Дорожная карта организации и проведения ИС-11 в 2021 году



Муниципальный координатор ГИА получает материалы ИС-11 в РЦОИ и передает руководителю ОО

(не позднее чем за 1 день до дня проведения ИС-11)

(10



Руководитель ОО доставляет оригиналы бланков участников ИС-11, с внесенными в них результатами проверки в МОУО



Муниципальный координатор ГИА доставляет материалы ИС-11 в РЦОИ для последующей обработки и внесения в РИС (до 20 апреля 2021г.) (до 27 апреля 2021г.)

Руководитель ОО проводит проверку организационной и технической готовности ОО к проведению ИС-11, в соответствии с инструкцией.

(За 1 день до дня проведения ИС-11)

изложения - с 09.45

Руководитель ОО передает копии бланков на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии ОО и вносит результаты проверки из копий бланков



РЦОИ организует обработку бланков ИС-11, передает результаты в МОУО и заносит в РИС ГИА

Вход участников ИС-11 с 9.00. Получение темы ИС-11 на федеральных Интернет-ресурсах - в 09.45. Выдача членам комиссии темы сочинения, тексты для

(В день проведения ИС-11) (В день проведения ИС-11)

Руководитель ОО принимает у членов комиссии материалы ИС-11 и передает тех. специалисту бланки участников ИС-11 для копирования

регистрации в
ВАЖНО!

УЧАСТНИКАМ ИС-11 ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- делать в полях бланков, вне полей бланков какие-либо записи и пометки;
- использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной гелевой;
- использовать карандаш (даже для черновых записей на бланках);
- использовать средства для исправления внесенной в бланки информации;
- 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).
-

оригиналы бланков участников

Первая часть инструктажа участников о Порядке проведения ИС-11 проводится до - до 10.00.

Вторая часть инструктажа начинается - не ранее 10.00.

Члены комиссии заполняют необходимые поля бланков записи, отчетные формы и передают руководителю ОО За 30 минут и за 5 минут до

окончания члены комиссии сообщают участникам о скором завершении написания ИС-11

По истечении установленного времени члены комиссии собирают у участников бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков

г ИС-11 - Итоговое сочинение (изложение). ОО - Образовательная организация.

В бланк записи участники ИС-11 переписывают название выбранной ими темы сочинения. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** проверка оригиналов бланков участников ИС-11.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ использование синей пасты ответственным за перенос критериев оценивания при заполнении соответствующих полей бланков регистрации.

УЧАСТНИКАМ ИС-11 ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- делать в полях бланков, вне полей бланков какие-либо записи и пометки;
- использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной гелевой;
- использовать карандаш (даже для черновых записей на бланках);
- использовать средства для исправления внесенной в бланки информации;
- 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).
-