

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 последнем бланке записи, после завершения написания сочинения (изложения);
- 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 записи 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;
- организовать внесение техническим специалистом 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 **17ч.00мин. 03.12.2021г.**, 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.