Памятка

О ПРОВЕДЕНИИ 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 места для хранения личных вещей участников, которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится 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 распределить 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.

**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 тем сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текстов 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-11 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) с 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;
* ЗАПРЕЩАЕТСЯ использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо гелевой или капиллярной ручки с чернилами черного цвета;
* ЗАПРЕЩАЕТСЯ использовать карандаш (даже для черновых записей на бланках);
* ЗАПРЕЩАЕТСЯ использовать средства для исправления внесенной в бланки информации (ластик, корректирующую жидкость и др.);
* ЗАПРЕЩАЕТСЯ иметь при себе средства связи, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
* ЗАПРЕЩАЕТСЯ иметь при себе собственные орфографические и (или) толковые словари;
* ЗАПРЕЩАЕТСЯ 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 14 ч 00 мин. 08.12.2018 г., для последующей обработки. Адрес места нахождения РЦОИ: Центр качества образования 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.