

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №1»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №1»)**

ПРИКАЗ

05 ноября 2020 года

№ 367

пгт. Красногвардейское

**Об организации и проведении итогового сочинения (изложения)
в МБОУ «Красногвардейская школа №1» в 2020-2021 учебном году**

Во исполнение приказа управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 03.11.2020 № 436 «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) в Красногвардейском районе в 2020/2021 учебном году», в соответствии с п. 23, 31 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования от 7 ноября 2018 г. № 190/1512), приказом Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 16.10.2020 №1472 и с целью получения обучающимися МБОУ «Красногвардейская школа №1» допуска к участию в государственной итоговой аттестации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать и провести итоговое сочинение (изложение) (далее-ИС-11) на базе МБОУ «Красногвардейская школа №1» согласно Порядку организации и проведения итогового сочинения (изложения) в Красногвардейском районе Республики Крым в 2020/2021 учебном году, утвержденного приказом управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 03.11.2020 №436.
2. Определить место проведения ИС-11 в МБОУ «Красногвардейская школа №1» – кабинет географии (Г2).
3. Назначить ответственным за организацию и проведение ИС-11 в МБОУ «Красногвардейская школа №1» заместителя директора Халилову В.И.
4. Назначить техническим специалистом и ответственным за внесение данных о регистрации на ГИА и ИС-11 в региональную информационную систему «Планирование государственной итоговой аттестации» (далее – РИС «Планирование ГИА») учителя Халитову Н.Н.
5. Назначить:
 - 5.1. Организаторами в аудитории при проведении итогового сочинения (изложения) педагога-психолога Газейкину Н.А., учителя Деркач В.Н.;
 - 5.2. Организатором вне аудитории лаборанта Димакову О.Е.
6. Заместителю директора **Халиловой В.И.:**
 - 6.1. Осуществлять контроль за внесением данных о регистрации на итоговое сочинение (изложение) в РИС «Планирование ГИА».

- 6.2. Оформить информационные стенды о порядке написания итогового сочинения (изложения) до **14.11.2020 года**.
- 6.3. Организовать информирование всех участников ИС-11 – работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) с инструкциями и памятками по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения) посредством электронного журнала до **14.11.2020 года**.
- 6.4. Внести изменения в расписание уроков в день проведения итогового сочинения (изложения) в срок до **02.12.2020 года**.
- 6.5. Обеспечить регистрацию обучающихся 11 класса, экстерна на основании поданных участниками комплектов документов (заявление, согласие на обработку персональных данных, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, справки, подтверждающие факт установления инвалидности, выданные федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы) в следующие сроки:
I этап: с 03 ноября 2020 года до 18 ноября 2020 года;
II этап: с 03 ноября 2020 года до 20 января 2021 года;
III этап: с 03 ноября 2020 года до 21 апреля 2021 года.
- 6.6. Предоставить в управление образования информацию о зарегистрированных участниках итогового сочинения (изложения) путем передачи РИС «Планирование ГИА» на флеш-накопителе в следующие сроки:
до 13.11.2020 (I этап);
до 20.01.2021 (II этап);
до 20.04.2021 (III этап).
- 6.7. Обеспечить передачу в установленные сроки отсканированных изображений оригиналов бланков ответов итогового сочинения (изложения), протоколов проверки итогового сочинения (изложения), актов, форм, отчетов и иной сопроводительной документации по проведению итогового сочинения (изложения) (формы РИС «Планирование ГИА» и др.) заместителю начальника управления образования Меджитовой Д.Н.
- 6.8. Ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с полученными результатами не позднее одного рабочего дня после получения из управления образования.
7. Техническому специалисту **Халитовой Н.Н.:**
- 7.1. Внести данные о регистрации на ИС-11 в РИС «Планирование ГИА» в срок до 13.11.2020 года.
- 7.2. Совместно с секретарем учебной части Шоренко Е.И. распечатать в срок до 27.11.2020 года:
- бланки итогового сочинения (изложения) из РИС «Планирование ГИА» на каждого обучающегося по одному комплекту и один дополнительный комплект из расчета на 10 обучающихся (при печати бланков для проведения итогового сочинения (изложения) необходимо использовать одностороннюю печать);
- инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника.
- 7.3. Обеспечить аудиторию для проведения итогового сочинения (изложения) средствами видеонаблюдения в режиме оффлайн.
8. Организаторам, указанным в п. 5 данного приказа, действовать в соответствии с инструкциями (Приложение).
9. Учителю **Баштанник Л.Н.:**
- осуществлять подготовку учащихся 11 класса к итоговому сочинению (изложению) на уроках русского языка и литературы;
- отработать с учащимися 11 класса навыки заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения).
10. Классному руководителю 11 класса **Абильтаровой Л.Р.:**

10.1. Провести мероприятия по разъяснению порядка подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) с заполнением памяток под роспись в срок до **27.11.2020 года**;

10.2. Подготовить черновики по 2 листа на каждого участника;

10.3. Обеспечить у учащихся наличие паспортов, черных гелевых ручек 02.12.2020 г.

11. Педагогу-библиотекарю **Дергачевой Н.А.** подготовить для обучающихся 11 класса орфографические словари в количестве 1 словарь на обучающегося в срок до **23.11.2020 года**.

12. Педагогу-организатору **Харабаджах Ш.Н.** разместить данный приказ на сайте школы до **09.11.2020 года**.

13. Секретарю учебной части **Шоренко Е.И.** ознакомить работников школы с данным приказом и подготовить его для размещения на сайте школы в срок до **09.11.2020 года**.

14. Контроль за исполнением п.7-11 приказа возложить на заместителя директора Халилову В.И., за п.6, 12,13 приказа оставляю за собой.

Директор



О.Г.Наумова

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О	Дата	Подпись
Халилова В.И.	05.11.2020г	
Абильгарова Л.Р.		
Баштанник Л.Н.		
Газейкина Н.А		
Деркач В.Н.		
Халитова Н.Н.		
Дергачева Н.А.		
Димакова О.Е.		
Харабаджах Ш.Н.	05.11.2020	
Шоренко Е.И.		

**Порядок проведения итогового сочинения (изложения)
в МБОУ «Красногвардейская школа №1»**

1. Итоговое сочинение (изложение) проводится в МБОУ «Красногвардейская школа №1» (далее – ОО), реализующем образовательную программу среднего общего образования.

2. Итоговое сочинение (изложение) начинается в 10.00. Вход участников итогового сочинения (изложения) в места проведения начинается с 09.00.

3. Если участник итогового сочинения опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения, при этом время окончания написания итогового сочинения не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Члены комиссии по проведению сочинения (изложения) предоставляют опоздавшему участнику необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

В случае проведения итогового изложения допуск опоздавших участников в аудиторию после окончания прочтения текста не осуществляется (за исключением случаев, если в аудитории нет других участников или, если опоздавшие участники итогового изложения относятся к категориям участников, которым текст изложения выдается для самостоятельного прочтения). Персональное чтение текста итогового изложения для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

4. До начала итогового сочинения (изложения) руководитель ОО, в которой проводится итоговое сочинение (изложение), распределяет участников по кабинетам в произвольном порядке. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в кабинете также в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол). Во время проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии.

5. В день проведения итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) также могут присутствовать:

- общественные наблюдатели;
- представители средств массовой информации;
- должностные лица Рособнадзора и (или) управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым;
- сотрудники Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.

Допуск вышеуказанных лиц в места проведения итогового сочинения (изложения) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

**Организация проведения инструктажа участников итогового сочинения
(изложения)**

1. До начала итогового сочинения (изложения) члены комиссии проводят инструктаж для участников. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), о правилах оформления итогового сочинения (изложения), о продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на оборотной стороне односторонних бланков и на черновиках не обрабатываются и не проверяются. Члены комиссии выдают участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки

записи (при необходимости) для выполнения итогового сочинения (изложения), черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения).

2. Начиная с 09.45 член комиссии принимает у руководителя темы сочинения (тексты изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текст изложения выдается члену комиссии для прочтения участникам итогового изложения. Инструкция для участников итогового сочинения (изложения) распечатывается на каждого участника отдельно.

3. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00, члены комиссии должны ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения) в порядке, определенном руководителем образовательной организации.

По указанию членов комиссии участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения). *Каждый номер темы сочинения является уникальным и состоит из трех цифр, где первая цифра номера соответствует номеру тематического направления, а вторая и третья цифра номера - порядковому номеру темы в рамках тематического направления. Каждый номер текста изложения также является уникальным и состоит из трех цифр.* В первый бланк записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название выбранной ими темы сочинения (изложения). Члены комиссии проверяют правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей всех бланков комплекта участника и наличие темы в первом бланке записи.

Начало проведения итогового сочинения (изложения)

1. После проведения второй части инструктажа члены комиссии в аудитории объявляют начало, продолжительность и время окончания написания итогового сочинения (изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники итогового сочинения (изложения) приступают к выполнению работы.

2. Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участников итогового сочинения (изложения), помимо бланка регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи), находятся:

ручка (гелевая, капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выдаваемый членами комиссии;

инструкция для участника итогового сочинения (изложения);

черновики;

специальные технические средства для участников с ОВЗ (при необходимости).

3. Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам итогового сочинения (изложения) **запрещено** иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари. Участникам итогового сочинения (изложения) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой, другими литературными источниками), выносить из учебных кабинетов темы сочинений (тексты изложений) на бумажном или электронном носителях, фотографировать материалы итогового сочинения (изложения).

4. В случае, если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные выше требования, он удаляется с итогового сочинения (изложения).

Руководитель ОО или член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации данного участника необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

5. Если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение работы, то он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения). В таком случае члены комиссии приглашают медицинского работника, который составляет «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08). В этом случае проставляется соответствующая отметка в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле «Не закончил» необходимо внести отметку «X» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения). Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

6. В случае нехватки места в бланках записи основного комплекта участника по его запросу члены комиссии выдают ему дополнительный бланк записи. По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) дополнительно выдаются черновики.

Завершение проведения итогового сочинения (изложения)

1. За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии в аудитории сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении выполнения итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из черновиков в бланки записи.

2. Участники итогового сочинения (изложения), завершившие выполнение итогового сочинения (изложения) ранее времени окончания итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи, черновики и покидают образовательную организацию (место проведения итогового сочинения (изложения)), не дожидаясь установленного времени завершения итогового сочинения (изложения).

3. По истечении времени выполнения итогового сочинения (изложения) члены комиссии в аудитории объявляют об окончании времени выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают бланки регистрации, бланки записи, черновики у участников итогового сочинения (изложения).

Члены комиссии проверяют бланк регистрации и бланки записи каждого участника на корректность вписанного участником кода вида работы (20 – сочинение, 21 – изложение) (код вида работы должен совпадать с кодом вида работы на бланке регистрации), а затем ставят прочерк «Z» на свободном поле последнего бланка записи (включая дополнительные бланки записи), оставшегося незаполненным.

В случае, если при сдаче бланков участника членом комиссии установлено, что участник продолжил работу на следующем бланке записи, не полностью заполнив поле предыдущего, участнику необходимо на поле бланка, оставшемся пустым, сделать пометку «смотри далее».

В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) члены комиссии заполняют поле «Количество бланков». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие

выдавались по запросу участника), которое было **фактически использовано** участником.

4. Члены комиссии заполняют соответствующие отчетные формы, использованные во время проведения итогового сочинения (изложения), а также форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

5. Собранные бланки регистрации, бланки записи, черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии передают руководителю образовательной организации.

6. По указанию руководителя образовательной организации технический специалист проводит копирование бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).

7. Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с отметкой «X» в полях «Не закончил»/«Удален», внесенной в бланк регистрации и подтвержденной подписью члена комиссии, **не производится**, проверка таких сочинений (изложений) **не осуществляется**.

8. Руководитель ОО (или другое уполномоченное им лицо) передает ответственному эксперту копии бланков записи для проверки и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки членами предметной комиссии.