



---

668380, Республика Тыва, Эрзинский кожуун, село Эрзин, ул.Салчак Тока, д.6, тел:83943922119,  
e-mail:upr.obr.erzin@mail.ru

ПРИКАЗ

08.11.2021г

№287

**О проведении итогового сочинения в 2021-2022 учебном 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, а также в соответствии с письмом ИОКО МО РТ от 08.11.2021г., в целях обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) на территории Эрзинского кожууна,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести в утвержденные Рособрнадзором сроки (1 декабря, 2 февраля, 4 мая) итоговое сочинение (изложение) во всех образовательных организациях Эрзинского кожууна как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования согласно методическим рекомендациям по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2021/2022 учебном году (приложение №1).

**2. Общему отделу:**

2.1 Назначить муниципальным координатором по проведению итогового сочинения Очур-оол С.С., главного специалиста МКУ «Управление образования» администрации Эрзинского кожууна

2.2. Организовать мероприятия по обеспечению и проведению итогового сочинения (изложения) в 2021/2022 учебном году в соответствии с нормативными правовыми и инструктивно-методическими документами, регламентирующими порядок проведения итогового сочинения (изложения).

2.3. Обеспечить соблюдение условий конфиденциальности и информационной безопасности на всех этапах проведения итогового сочинения (изложения) в 2021/2022 учебном году;

2.4. Обеспечить получение перечня тем сочинений, а также регистрационных бланков и бланков ответов участников, форм ИС- 01 - 07;

2.5. Проконтролировать организацию проведения итогового сочинения;

2.6. Передать после проведения итогового сочинения оригиналы бланков итогового сочинения в региональный центр обработки информации.

**3. Руководителям ОО:**

3.1. Определить лиц, ответственных за проведение ИС-11;

- 3.2. Не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения), приказом сформировать составы комиссий ОО и под подпись проинформировать их о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения);
- 3.3. Проинформировать выпускников и их родителей (законных представителей) о проведении итогового сочинения, ознакомить их с памяткой по проведению итогового сочинения;
- 3.4. Обеспечить наличие у участников итогового сочинения черных гелиевых (капиллярных) ручек и документов, удостоверяющих личность.
- 3.5. Обеспечить готовность и безопасные условия к проведению итогового сочинения;
- 3.6. Организовать подбор организаторов в аудитории и технического специалиста, привлекаемых к проведению сочинения в школе;
- 3.7. Обеспечить техническую поддержку проведения итогового сочинения в соответствии с установленными требованиями;
- 3.8. Обеспечить членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) инструктивными материалами;
- 3.9. Обеспечить безопасное хранение копий не менее месяца с момента проведения итогового сочинения;
- 3.10. Назначить организаторов вне аудитории и определить места дежурства в помещении проведения сочинения;
- 3.11. Назначить ответственного за перенос в подлинники работ результатов проверки.
- 3.12. Назначить ответственного за прием и передачу материалов итогового сочинения (изложения);
- 3.13 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.
  3. Сборник отчетных форм сочинения (изложения) в 2021-22 учебном году на 8 л.
  4. Сводный реестр отчетных форм сочинения (изложения) в 2021-22 учебном году на 2 л.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника общего отдела и муниципального координатора ЕГЭ Очур-оол С.С.

Начальник



А.А.Баткар

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_ Очур-оол С.С.  
\_\_\_\_\_ Кур ЧС.  
\_\_\_\_\_ Борбак-оол Л.В.  
\_\_\_\_\_ Баанай У.Б.  
\_\_\_\_\_ Эренчин А.Ю.  
\_\_\_\_\_ Чооду Е.М.

## 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 ИОКО РТ в срок до 17ч.00мин. 01.12.2021г., для последующей обработки. Адрес места нахождения: ГБУ "Институт оценки качества образования Республики Тыва"**

Почтовый адрес: 667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Ленина, дом 39

Телефон/факс: 8 (394)225-62-27

Электронный адрес: gu\_ioko@mail.ru

■  
**ВНИМАНИЕ!**



**ЗАПРЕЩАЕТСЯ** проверка оригиналов бланков участников ИС-11.  
**ЗАПРЕЩАЕТСЯ** использование синей пасты ответственным за перенос критериев оценивания при заполнении соответствующих полей бланков регистрации.

Муниципалитет Эрзинский  
 Ответственный в МОУО за проведение ИС(И) Очур-оол Светлана Салчаковна  
 Количество выпускников 11 классов в муниципалитете 24  
 Количество выпускников 12 классов в муниципалитете -0

**Ответственные лица муниципальных органов управления образованием за подготовку и проведение итогового сочинения  
(изложения)**

Муниципальный район (городской округ)	Места проведения ИС(И)	ФИО директора места проведения ИС(И), телефон	Кол-во участников	ФИО кандидата на должность руководителя места проведения ИС(И), технического специалиста ППС(И) с указанием телефона
Эрзинский район	МБОУ Эрзинская СШ им СЧакара	Аракчаа Долаана Улуг-ооловна	Нарынская СОШ-8	Руководитель места проведения ИС(И)- Очур-оол С.С., телефон;89133517680 Тех.специалист –Сарыглар А.Ш.телефон 89069982219
			Бай-Дагская СОШ-1	
			Эрзинская СШ им С Чакара-11	
			Моренская СОШ-4	
			<b>24</b>	

Начальник



А.А.Баткар

Муниципалитет Эрзинский  
Ответственный в МОУО за проведение ИС(И) **Очур-оол С.С.**  
Количество выпускников 11 классов в муниципалитете **-24**  
Количество выпускников 12 классов в муниципалитете 0

**Список членов комиссии по проверке ИС(И)**

Муниципалитеты, ресучреждения, федучреждение, СПО	Места проверки ИС(И)	Ф.И.О. эксперта	Место работы	Статус
Эрзинский кожуун	Управление образованием	Очур-оол Светлана Салчаковна-	МБОУ Эрзинская СШ	Старший эксперт
	Управление образованием	Аракчаа Долаана Улуг-ооловна	МБОУ Эрзинская СШ	Основной эксперт
	Управление образованием	Комбу Чаяна Алексеевна	МБОУ Нарынская СОШ	Ведущий эксперт
	Управление образованием	Ноозун Тамара Кыргызовна	МБОУ Нарынская СОШ	Ведущий эксперт
	Управление образованием	Чурук Айланмаа Кирововна	МБОУ Бай-Дагская СОШ	Ведущий эксперт
	Управление образованием	Шой Нана Васовна	МБОУ Нарынская СОШ	Ведущий эксперт
	Управление образованием	Чигжит Уяна Юрьевна	МБОУ Эрзинская СШ	Ведущий эксперт
	Управление образованием	Кур Александр Дайович	МБОУ Моренская СОШ	Ведущий эксперт
	Управление образованием	Кара-Сал Кудер Саянович	МБОУ Моренская СОШ	Ведущий эксперт
	Управление образованием	Ондар Чейнеш Алексеевна	МБОУ Эрзинская СШ	Ведущий эксперт
	Управление образованием	Сайын Айгуль Алексеевна	МБОУ Бай-Дагская СОШ	Ведущий эксперт

Начальник



А.А.Баткар

Муниципалитет \_\_Эрзинский\_\_\_\_\_  
 Ответственный в МОУО за проведение ИС(И) \_\_\_Очур-оол С.С.\_\_\_\_\_  
 Количество выпускников 11 классов в муниципалитете \_\_24\_  
 Количество выпускников 12 классов в муниципалитете \_\_0\_\_  
 Количество аудиторий на местах проведения ИС(И) \_\_\_3\_\_\_\_\_

**Список членов комиссии по проведению ИС(И)**

Наименование ППС(И), ФИО работника	Должность в ППС(И)	Место работы	Должность по месту работы
1	2	3	4
<b>Управление образованием администрации Эрзинского кожууна</b>			
Руководитель Очур-оол Светлана Салчаковна	руководитель	УО	Главный специалист
Технический специалист Сарыглар Айдын Шолбанович	техспециалист	УО	техспециалист
Организаторы в аудитории (в каждой аудитории 2 организатора)	Организаторы в аудитории		
Чаймаа Саида Орус-ооловна	Организатор ППС(И)	МБОУ Эрзинская СШ им С Чакара	Учитель-логопед
Кулдун Зоя Чылаевна	Организатор ППС(И)	МБОУ Моренская СОШ	Педагог-психолог
Баанай Кира Григорьевна	Организатор ППС(И)	МБОУ Моренская СОШ	соцпедагог
Хумбун Айлана Аракчаевна	Организатор ППС(И)	МБОУ Эрзинская СОШ	Педагог-психолог
Допчун Елена Улзасовна	Организатор ППС(И)	МБОУ Эрзинская СОШ	Учитель начальных классов
Дупчур Сайзана Владимировна	Организатор ППС(И)	МБОУ Эрзинская СОШ	соцпедагог
организаторы вне аудитории Дамба Рада Ондаровна	Организаторы вне аудитории	УО	Методист по ВР УО

Баанай Урана Боовейвна		МБОУ Эрзинская СШ	Учитель родного языка и литературы
<b>резервные организаторы в аудитории и вне аудитории</b> Кур Чечек Санчааевна Борбак-оол Лиана Валерьевна Эренчин Аянмаа Юрьевна Чооду Елена Маадыр-ооловна		УО	Методист УО Методист УО Методист УО Методист УО

Начальник



А.А.Баткар