Муниципальное образование «Усть-Янский улус (район)»
МКУ «Усть-Янское районное управление образования»

ПРИКАЗ №_130_

от «_06_» _мая_ 2019 года п. Депутатский

Об организации качественного проведения итогового сочинения (изложения) для обучающихся 11 классов 08 мая 2019 года

Во исполнение приказа Министерства образования и науки РС (Я)» от 01.11.2018 года № 01-10/1663 «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) в РС (Я) в 2018-2019 учебном году», в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 07.11.2018 г. № 190/1512, в целях качественного (честного и объективного) проведения итогового сочинения (изложения) в МО «Усть-Янский улус (район)» 08 мая 2019 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отделу общего образования МКУ «Усть-Янское РУО» ***(Олесовой С.А.):***

1.1. Организовать **08 мая 2019 года** проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с нормативными правовыми и инструктивно-методическими документами Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) на базе МБОУ «Казачинской СОШ».

1.2. Назначить ответственных лиц, общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения (изложения), операторов РИС, ответственных за информационную безопасность при получении, хранении и использовании комплектов итогового сочинения (изложения).

1.3. Обеспечить соблюдение условий конфиденциальности и информационной безопасности при осуществлении мероприятий, связанных с проведением проверки итоговых сочинений (изложений) по итогам проведения итогового сочинения (изложения).

2. Директору МБОУ «Казачинской СОШ» ***(Окороковой М.С.):***

2.1. Под подпись информировать участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) о порядке проведения итогового сочинения (изложения) 08 мая 2019 года.

2.2. Провести обучение специалистов, входящих в состав территориальной экспертной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), и лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения).

2.3. Обеспечить **проверку работ участников ИС(И) муниципальной экспертной комиссией**, **сканирование и отправку работ** участников и материалов ИС (И) **до 16:30 ч. 08 мая 2019 г.** на портал РЦОИ.

2.4. Обратить особое внимание на правильность перевода результатов с протокола проверки на бланки регистрации.

2.5. Не допускать нарушений процедуры проведения итогового сочинения (изложения), в том числе печати бланков итогового сочинения (изложения) в не регламентные сроки.

2.6. Ознакомить общественных наблюдателей с Порядком проведения итогового сочинения (изложения) под подпись.

2.7. Организовать муниципальное видеонаблюдение во всех аудиториях.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника
МКУ «Усть-Янское РУО» **А.Р. Дьячковская**

Приложение № 1

Рекомендация территориальной экзаменационной комиссии по подготовке к итоговому сочинению

Приступая к работе, ученик должен внимательно прочитать формулировку темы и осмыслить её, определить свою задачу по её раскрытию. Положительный эффект при этом даёт вычленение в теме опорных слов, анализ смысла каждого из них, их взаимосвязи.

Для работы над сочинением по Критериям №1 и №2

Необходимо провести с учащимися:

- анализ формулировок различных тем сочинения, способы сужения темы (темы для образца можно брать любые, главное – понять принцип);
- осмысление возможной проблематики сочинения (проработайте возможные формулировки по 5 предложенным направлениям);
- тренировку в постановке проблемы к сочинению и разработке системы вопросов к теме;
- отбор материала, необходимого и достаточного для раскрытия темы сочинения;
- показать способы включения в сочинение литературного материала;
- показать рассмотрение проблемы с опорой на выбранный материал;
- показать, как формулировать тезисы сочинения, строить доказательные рассуждения (тезис — доказательства — иллюстрации);
- продумывание композиции сочинения, работа над вступительной и заключительной частью сочинения;
- способы аргументации, логические связи между частями сочинения;
- оптимальные формы работы с черновиком.

В своем сочинении выпускник должен:

- откликнуться на предложенную задачу, избежать её подмены, выбрать свой путь рассуждения;
- сформулировать тезисы, которые предстоит аргументированно раскрыть;
- отобрать опорный текст, необходимый для доказательства тезисов.

При аргументации можно опираться на пересказ сюжета, включая в него некоторые лаконичные комментарии: размышления над ситуацией и личную оценку (нельзя забывать, что формулировка темы сочинения предполагает личный ракурс её раскрытия), текст произведения может использоваться как основа для собственных размышлений (но обязательно, связанных с темой). Аргументацию нельзя подменять общими словами, штампами.

Если ученик не уверен в точном воспроизведении высказывания или фрагмента текста, он может передать их основной смысл, используя косвенную речь или ссылку на автора.

***Критерий №3* «Композиция и логика рассуждения»**

Работа должна состоять из 3-4 абзацев.

В первом абзаце ученик должен высказать тезисы к теме общего характера, связанные с темой (опорой на ключевые слова), при необходимости ученик сужает тему, аргументируя свой выбор способа её раскрытия.

Второй и третий (или только второй) абзацы должны быть посвящены анализу конкретных литературных примеров. Тезисы, подобранные учеником, должны подкрепляться примерами из произведений. (Помните, что для оценки «зачет», достаточно одного произведения). Примеры должны соответствовать теме и доказывать тезисы.

Заключительный абзац должен содержать вывод, соответствующий теме, и связанный со вступлением (возможна перефразировка темы, вступления). Если тема содержит вопрос, в третьем абзаце – ответ на него.

Помните, что для оценки «зачет» достаточно получить зачет по трем критериям, №1 и №2 обязательно, из остальных трех критериев реальнее всего получить зачет по критерию №3, т.к. он не учитывает никакие ошибки, что особенно важно в условиях двуязычия.

Типичные ошибки:

Во время проверки работы учитываются не только правильно составленный план, но и следующие ошибки:

Фактические ошибки обычно заключаются в том, что ученик не может достоверно передать прочитанный ранее фактический материал и допускает искажение реальных ситуаций и отдельных деталей. Это недостоверная передача историко-литературных фактов, имен персонажей, мест, событий, дат, а также ошибки в описании последовательности действий в произведении, ошибки в терминологии. Либо искажение фонового материала не связанного с литературным произведением.

Орфографические ошибки заключаются прежде всего в неверном написании того или иного слова. Как правило, подобные неточности имеют место в словах, где звуки имеют слабую фонетическую позицию. Ошибки подобного типа могут быть как грубыми, так и негрубыми. Две негрубых неточности считаются при проверке работы за одну. К таким ошибкам можно отнести такие как написание исключений, большая буква в составных собственных названиях, в случа слитного или раздельного написания слов, написание буквы «ы» после приставок.

Ошибки логические состоят в том, что ученик нарушает законы логики и, приведенная аргументация не соответствует заявленной тематике работы. В результате нарушения выпускник делает неправильные выводы. Типичные логические неточности обычно выглядят как нарушение последовательности высказывания, как отсутствие связки между высказываниями, многократное повторение одной и той же мысли, включение в одну микротему другой микротемы, несоблюдение пропорций частей сочинения, нарушение причинно следственных связей в работе и как следствие логической структуры всего сочинения.

Ошибки речевого характера или стилистические, как правило, заключаются в неверном употреблении различных языковых единиц. Обычно, это нарушение норм лексики. К характерным видам речевых ошибок стоит отнести такие как: использование слова в ином значении, употребление иностилевых слов и выражений, неуместная экспрессия и нарушенная лексическая сочетаемость слов, тавтология, скудность речевых конструкций.

Грамматические нарушения в работе могут быть представлены несоблюдением грамматической нормы языка, а именно в неправильном словообразовании, нарушении согласований слов, неправильном сочетании основ предложения.

Особое место при проверке сочинения отведено **пунктуационным ошибкам**. Эти неточности, допущенные при расстановке знаков препинания в тексте работы. Различаются как грубые, так и негрубые ошибки. Не учитываются ошибки, допущенные в результате передачи авторской пунктуации, при деепричастных и причастных оборотах, при согласованиях.

Приложение № 2

Пошаговая карта подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) для руководителей ППЭ в 2018-2019 учебном году

День, время	Действие	Ответственное лицо
Подготовка к проведению		
За 2 недели до проведения или раньше	Сбор заявлений, согласий на обработку персональных данных от участников ИС(И)	Ответственный за организацию ГИА-11
	Формирование состава комиссии ОО по проведению ИС(И)	Руководитель ОО
	Информирование специалистов, привлекаемых к проведению ИС(И), под роспись	Руководитель ОО
В период подготовки к проведению ИС(И)	-Организация ознакомления под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения ИС(И) (приложение 4); -предоставление сведений для внесения в РИС; -информирование обучающихся и их родителей (законных представителей), других участников о местах и сроках проведения ИС(И), о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И), об основаниях удаления с ИС(И), о ведении во время проведения ИС(И) видеозаписи; -распечатка отчета по форме СБ-04 из РБД-Отчеты-Сбор РБД: «Регистрация на экзамен. Выверка»; -распечатка и выдача уведомлений на ИС(И) (форма ИС-03 из РБД-Отчеты-Итоговое сочинение(изложение)) под роспись в форме СБ-04 «Регистрация на экзамен. Выверка» из отчета Сбор РБД.	Ответственный за организацию ГИА-11
В период подготовки к проведению ИС(И)	Проверить работоспособность орг. техники и средств видеонаблюдения в учебных кабинетах; получение зашифрованного текста изложения через защищенный канал связи с УО	Технический специалист
За день до проведения	Подготовка ОО: проверить наличие и работоспособность: металлоискателя, системы видеонаблюдения, подавителя сотовой связи (у кого есть); подготовить: черновики (не менее 2-х листов на каждого участника, а также дополнительные черновики), инструкции для участников ИС(И) (приложение 7,8) орфографические словари для участников сочинения, орфографические и толковые словари для участников изложения; бумагу для распечатывания материалов ИС(И). Подготовка учебных кабинетов для проведения итогового сочинения, отдельно - для итогового изложения: настенных часов в учебных кабинетах для проведения ИС(И); ***наличие табличек в учебных кабинетах: о запрете на использование сотовых телефонов и о том, что ведется видеонаблюдение.*** номера ОО и аудиторий в поле видимости камер видеонаблюдения, номера столов для участников ИС(И).	Комиссия ОО по проведению ИС(И)
Не позднее, чем за день до проведения	Распечатать формы из РБД-Отчеты-Итоговое сочинение (изложение): ИС-01 «Списки распределения участников по ОО» 1 экз. на ОО; ИС-02 «Прикрепление ОО к месту проведения 1 экз на ОО; ИС-04 «Список участников ИС(И)» по 1 на учебный кабинет (заполняется номер учебного кабинета); ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И)» 1 на учебный кабинет для проведения в «альбомном» формате (заполнить список отдельно на каждый кабинет: номер учебного кабинета, сведения: Ф.И.О., серия, номер документа, класс в соответствии с номером кабинета, указанным в форме ИС-04); ИС-06 «Протокол проверки ИС(И)» по 2 экземпляра на учебный кабинет в «книжном» формате. *Для удобства заполнения на 15 участников лучше взять со сборника отчетных форм ИС(И), (в РБД только для 8 участников, в сборнике-для 17) заполнить № п/п, Ф.И.О. (полностью), паспортные данные. Если взяли со сборника – заполнить код региона-14, код МСУ-53, код ОО, код вида работы-20 -сочинение, 21-изложение, дату: 05.12.2018.* Остальные формы экспортируете из РБД: отчеты-Итоговое сочинение (изложение)-далее ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных», 1 на аудиторию ИС-08 «Акт о досрочном завершении», 1 на учебный кабинет для проведения ИС(И); ИС-09 «Акт об удалении участника», 1 на учебный кабинет для проведения ИС(И); **ИС-10 Бланки для ИС(И) по количеству участников (4 бланка записи на 1 участника) и дополнительные бланки записи**	Технический специалист и руководитель ППС
За день до проведения	Формирование комплектов бланков для участников (проверить совпадение кода работы на всех бланках одного комплекта и отсутствие дублей кода работы) по количеству участников ИС(И) в учебных кабинетах; Обеспечение надежного хранения распечатанных бланков ИС(И) (в заклеенных конвертах формата А4).	Руководитель ППС
За день до проведения	Подготовка акта готовности ППС и передача его в МКУ УРУО на электронный адрес: uryosofi27@gmail.com	Руководитель ОО, руководитель ППС
За день до проведения	Подготовка дисков для записи видеонаблюдения в аудиториях	Технический специалист
В день проведения ИС(И)		
8.00	Явка в пункт проведения ИС(И)	Руководитель ОО, руководитель ППС
С 8.10-8.20	Проверка готовности учебных кабинетов к проведению ИС(И)	Руководитель ППС
8.20	Явка в пункт проведения ИС(И)	Члены комиссии ОО по проведению ИС(И), технический специалист
8.20	Размещение списков распределения участников ИС(И) на информационных стендах	Руководитель ППС
8.30	*Инструктаж* для членов комиссии по проведению ИС(И), работников охраны, мед.работника и общественных наблюдателей, распределение членов комиссии по местам *Выдача членам комиссии:* инструкции для участников, зачитываемые членом комиссии перед началом ИС(И)-1 экз.на аудиторию, инструкций для участников ИС(И) -на каждого участника (приложения 7 или 8 из МР), бланков ИС(И), черновиков, отчетных формы, орфографических словарей для участников сочинения (орфографических и толковых словарей для участников изложения) общественным наблюдателям – акта наблюдения	Руководитель ППС

9.00	Контроль входа участников ИС(И)	Руководитель ППС, общественные наблюдатели
9.45	Получение комплектов тем итогового сочинения с сайта topic.ege.edu.ru для региона- Республика Саха (Якутия) – Усть-Янский район; Распечатка тем для всех участников ИС(И) и выдача руководителю ППС	Технический специалист
Начиная с 9.45	Выдача темы сочинения членам комиссии по проведению ИС(И)	Руководитель ППС
9.50	Первая часть инструктажа.	Члены комиссии по проведению ИС(И)
10.00	**Начало проведения ИС(И)**	
С 10.00	Вторая часть инструктажа. Объявление тем итогового сочинения и выдача распечатанных названий тем каждому участнику. Проверка правильности заполнения бланков участниками: регистрационных полей в бланке регистрации, бланках записи, корректность вписанного кода работы, номера темы итогового сочинения (текста изложения) Объявление начала, продолжительности и окончания ИС(И). Фиксирование времени начала и окончания ИС(И) на доске.	Члены комиссии по проведению ИС(И)
С 10.00 до окончания ИС(И)	Контроль за ходом проведения ИС(И)	Руководитель ППС
10.10	Составление оперативной информации о количестве заявленных и явившихся участников ИС(И), выяснение причины неявки участников ИС(И) и передача информации в МКУ УРУО: по телефонам: 84116627676; 89644282148	Руководитель ППС
	Продолжительность: Итогового сочинения (изложения)-3 ч. 55 мин Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов продлевается на 1,5 часа	
Завершение итогового сочинения (изложения)		
За 30 минут и за 5 минут до окончания ИС(И)	Сообщение участникам о скором завершении итогового сочинения (изложения)	Члены комиссии по проведению ИС(И)
По мере завершения работы участниками ИС(И)	Прием материалов ИС(И) у участников и проверка правильности оформления форм и бланков: проверяют наличие подписи участника в бланке регистрации; заполняют поля «Количество использованных бланков записи» в БР, еще раз проверяют наличие заполненных полей на всех бланках записи, ставят знак Z после окончания записи в бланке и пустых бланках записи, проверяют комплектность работ каждого участника; внесенные сведения участники ИС(И) проверяют и подтверждают личной подписью в ведомости ИС-05 В случае досрочного завершения ИС(И) участником по уважительной причине заполняют форму ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам, в случае удаления участника – форму ИС-09 «Акт об удалении участника»	Члены комиссии по проведению ИС(И)
После завершения ИС(И)	Прием материалов ИС(И) у членов комиссии и проверка правильности оформления форм и бланков. Наличие: подписи участника в бланке регистрации и в ведомости ИС-05; Наличие отметки в поле «Количество использованных бланков записи» в БР и в ведомости ИС-05, наличие заполненных полей на всех бланках записи, наличие знака Z после окончания записи в бланке и пустых бланках записи, проверка комплектности работ каждого участника.	Руководитель ППС
После приема всех материалов ИС(И)	Передача техническому специалисту доставочного пакета для копирования работ участников. Формирование 2-х доставочных пакетов: с оригиналом работ и копиями.	Руководитель ППС
	Копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков) участников ИС(И). При этом копирование бланков ИС(И) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил», «Удалён», подтвержденный подписью члена комиссии по проведению ИС(И), и актами ИС-08 или ИС-09, не производится	Технический специалист
В день проведения ИС(И)	Передача работ участников ИС(И): оригиналов и копий, всех форм отчета в МКУ «МРУО». (Северным школам – оставить на хранение в сейфе руководителя ОО) Конверты с оригиналами и копиями работ участников подписываются.	Руководитель ППС
После проведения ИС (И) 08.05.2019 г. с 14:30 ч.	Проверка работ участников ИС(И) территориальными предметными комиссиями	Руководитель ОО