

**Подготовка и проведение
ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ
(изложения)
в образовательных
организациях
Орловской области**

**С. Н. Тихоновская, начальник отдела
обеспечения государственной итоговой
аттестации Регионального центра
оценки качества образования**



До 5 декабря 2017 года необходимо:

Проверить работоспособность технических средств:



компьютер с выходом
в сеть Интернет



ксерокс



принтер



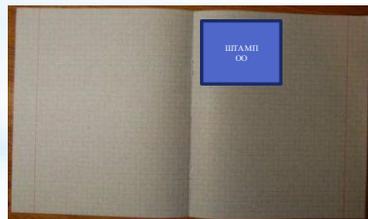
запасной
картридж

Проверить готовность аудиторий:



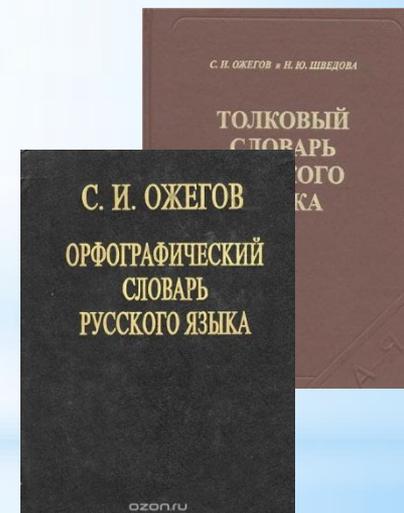
Место для
общественного
наблюдателя

черновики со
штампом ОО



Инструкции для
каждого участника
итогового сочинения
(приложение 9
к приказу № 1748)

Инструкции для
каждого участника
итогового изложения
(приложение 10
к приказу № 1748)



Провести инструктажи под подпись инструктируемых:

- с участниками итогового сочинений (изложения);
- со всеми категориями привлекаемых работников

С 1 по 5 декабря печать комплектов бланков и форм

Комплект участника итогового сочинения (изложения) состоит из:

бланка регистрации и 4 бланков записи,
имеющих один код работы

ВАЖНО!!!

Все бланки
односторонние

The image displays four overlapping forms for the final composition. The top form is the registration sheet, titled "Итоговое сочинение (изложение) Бланк регистрации". Below it are four writing sheets, each titled "Итоговое сочинение (изложение) Бланк записи". Each form features a barcode and a red circle around the work code "987426357". The registration form includes fields for name, surname, and school, and a section for the participant's name and class. The writing sheets are lined and have a small box at the top for the work code.

Необходимо
распечатать
дополнительные
бланки записи
и запасные
комплекты
бланков

После печати комплекты
бланков, вложенные
в файлы хранятся
в сейфе



Сопроводительные формы

Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (форма ИС-04).

Ответственный в ОО за проведение сочинения (изложения) распределяет участников по аудиториям

Формуляр для регистрации участников. Включает поля для ФИО, даты рождения, документа, серии и номера, а также таблицу для распределения по аудиториям.

Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (форма ИС-05).

ФИО, серию и номер паспорта можно внести заранее по каждой аудитории

Таблица учета проведения сочинения в учебном кабинете. Столбцы: № п/п, Фамилия Имя Отчество, Документ (Серия, Номер), Дата рождения, ФИО участника, Место рождения, Материалы, полученные от участника, Номер темы итогового сочинения, Подпись участника.

Протокол проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-06).

Печатается на каждого эксперта (количество по необходимости)

Таблица для фиксации результатов проверки. Столбцы: № п/п, ФИО участника, Оценка документа, Оценка ответа, Оценка оформления, Оценка содержания, Оценка результатов, Подпись эксперта.

Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения) (форма ИС-07).

Распечатывается на каждую аудиторию

Таблица для внесения изменений в персональные данные участников. Столбцы: № п/п, Фамилия Имя Отчество, Документ (Серия, Номер), Дата рождения, ФИО участника, Место рождения.

Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (форма ИС-08).

Распечатывается на каждую аудиторию

Формуляр для фиксации случаев досрочного завершения. Включает поля для ФИО участника, документа, даты рождения, образовательной организации, а также таблицу для подписей комиссии и руководителя.

Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения) (форма ИС-09).

Распечатывается на каждую аудиторию

Формуляр для фиксации случаев удаления участника. Включает поля для ФИО участника, даты рождения, образовательной организации, а также таблицу для подписей комиссии и руководителя.



6 декабря 2017 года. Действия организаторов в аудитории

За 1 час

- Проверить готовность аудитории (подготовить на доске необходимую информацию).
- Получить у руководителя ОО: распределение участников по аудиториям, инструкции для участников, комплекты бланков, дополнительные бланки, отчетные формы (ИС-05, ИС-07, ИС-08, ИС-09), черновики, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории

Вход участников в аудиторию

- Проверить документ, удостоверяющий личность.
- Распределить участников по их местам.
- Получить у руководителя ОО темы сочинений (текст изложения) в 9.45 часов

09.50 часов

- Выдать участникам комплекты бланков итогового сочинения (изложения).
- Провести первую часть инструктажа

10.00 часов

- Вторая часть инструктажа
- Заполнение регистрационных полей.
 - Ознакомление с темами сочинения (УКАЗАТЬ НОМЕР ТЕМЫ (на всех бланках) и **ЗАПИСАТЬ ТЕМУ** в первом бланке записи).
 - Проверка правильности заполнения регистрационных полей

Начало сочинения (изложения)

- Зафиксировать время начала и окончания итогового сочинения (изложения).
- Текст изложения читается трижды с интервалом в 2 минуты

Проведение (235 минут)

- Пересчитать комплектность бланков при выходе участника из аудитории.
- Выдать дополнительный бланк записи по запросу участника и при отсутствии места на 4 бланках записи, входящих в комплект.
- Объявить о скором окончании работы и переносе ответов из черновиков в бланки записи за 30 минут и 5 минут до окончания написания работы.
- Объявить окончание написания работы. Заполнить форму ИС-05



Сбор материалов в аудитории

Бланки итогового сочинения (изложения)
собираются у каждого участника организаторами в аудитории в следующем порядке :

Бланк регистрации



Бланки записи (4 шт.) + дополнительные
бланки (при наличии)

На бланках регистрации в поле «Количество бланков записи» организатор проставляет их количество (4 или более при наличии дополнительных бланков)

На всех незаполненных бланках записи организатор проставляет «Z»
(только на лицевой стороне)

Работы пересчитываются,
упаковываются
в доставочный конверт
(каждый комплект участника
вложен в файл)



Заполняется сопроводительный
бланк



Организаторы передают
материалы руководителю ОО



Прием материалов руководителем ОО

Руководитель ОО принимает в течение 30 минут после окончания работы от организаторов в аудитории следующие материалы:

запечатанный доставочный конверт с бланками итогового сочинения (изложения)

запечатанные пакеты:

- с черновиками,
- с испорченными / неиспользованными материалами

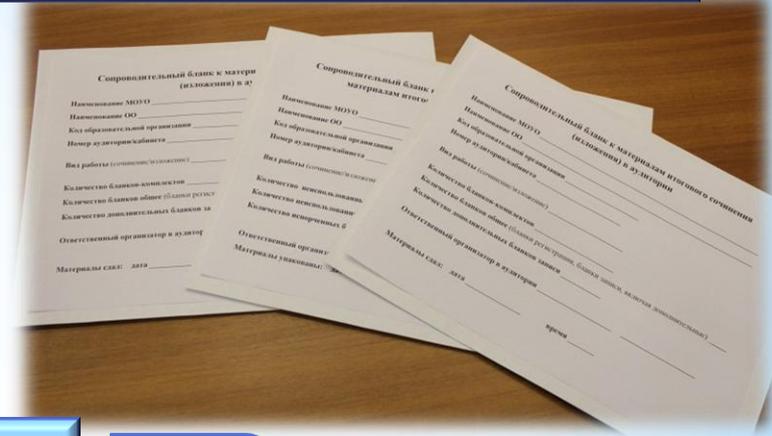
заполненную форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»

форму ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)» (при наличии)

иные акты, служебные записки (при их наличии)

форму ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (при наличии) + служебная записка от организатора по факту удаления

форму ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (при наличии)



Проверка работ итогового сочинения (изложения)

Технический специалист (копирует комплекты бланков, исключив комплекты с пометкой в бланке регистрации в поле «Удален», «Не закончил» при наличии форм ИС-08 и ИС-09)



Оригиналы

Копии



Экспертам

- Изучить Порядок проверки и оценивания сочинения и изложения.
- Проверка осуществляется в течение 5 календарных дней в специально отведенном помещении.
- Работы проверяются только одним экспертом.
- Каждый эксперт заполняет протокол (форма ИС-06) и в копии бланка регистрации поле «Заполняется ответственным» ставит свою подпись

Ответственному за перенос результатов с копий бланков регистрации в оригиналы

- Переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации (контроль по форме ИС-06 – протокол проверки).
- Ставит свою подпись в оригиналах бланков регистрации



Порядок проверки и оценивания итогового сочинения (изложения)



ВАЖНО!!!

В случае сдачи сочинения (изложения) в устной форме (метка в бланке регистрации в поле «В устной форме») работа по критерию № 5 «Грамотность» не проверяется



Пакет руководителя ОО (для передачи в ОРЦОКО)

Оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) (**без файлов**), вложенные в доставочные конверты по каждой аудитории

Формы «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» форма ИС-05 (по количеству аудиторий).
В форме 2 листа

Копии протоколов проверки итогового сочинения (изложения) (формы ИС-06), заверенные руководителем ОО

Формы ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)» (при наличии)

Формы ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» и ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (при наличии). **Работы данных участников упаковываются отдельно**

Неиспользованные, испорченные комплекты бланков, неиспользованные дополнительные бланки записи

Иные акты, служебные записки (при наличии)



Повторный допуск к сдаче итогового сочинения (изложения)

Повторно допускаются к сдаче итогового сочинения
(изложения) в текущем учебном году
(7 февраля, 16 мая 2018 года)



Обучающиеся,
получившие по итоговому
сочинению (изложению)
неудовлетворительный
результат («незачет»);
обучающиеся, удаленные
с итогового сочинения
(изложения)



Обучающиеся ОО, ВПЛ,
обучающиеся ПОО,
не явившиеся на итоговое
сочинение (изложение)
по уважительным причинам,
не завершившие выполнение
итогового сочинения
(изложения) по уважительным
причинам





Телефон региональной «горячей линии»
8 (4862) 43-25-96

Телефон консультативной поддержки
по вопросам методического сопровождения
проведения итогового сочинения (изложения)
8-920-813-73-55 (М. О. Гридунова)

Спасибо за внимание!

