



**Особенности организации,
проведения и проверки
итогового сочинения (изложения)
в 2020 – 2021 учебном году**

*Тихоновская Светлана Николаевна,
начальник отдела обеспечения ГИА
Регионального центра оценки качества
образования Орловской области*

12 апреля 2021 г.

Нормативные документы

- Приказ Департамента образования Орловской области от 10 ноября 2020 года № 1356 «О проведении итогового сочинения (изложения) в Орловской области в 2020 – 2021 учебном году» (с изменениями);
- Приказ Департамента образования Орловской области от 23 ноября 2020 года «Об утверждении пунктов проверки итогового сочинения (изложения) в Орловской области в 2020 – 2021 учебном году» (с изменением по г. Орлу);
- Приказ Департамента образования Орловской области от 2 апреля 2021 года № 413 «Об утверждении мест проведения итогового сочинения (изложения) 15 апреля 2021 года на территории Орловской области»

Новые сроки проведения итогового сочинения (изложения)

Сроки проведения:

Основной срок

15 апреля 2021 года

Дополнительные
сроки

5 мая 2021 года

19 мая 2021 года

Время написания
3 часа 55 минут

обучающиеся
с ОВЗ, дети-
инвалиды
и инвалиды:
+ 1,5 часа

Места проведения и места проверки итогового сочинения (изложения)

утверждены Департаментом образования

15 апреля 2021 года –

в своих ОО



в пунктах проверки



5 и 19 мая 2021 года –

в ППС(И)



в пунктах проверки



М
Е
С
Т
А

П
Р
О
В
Е
Д
Е
Н
И
Я

М
Е
С
Т
А

П
Р
О
В
Е
Р
К
И

Основные действия руководителя ОО на этапе подготовки к ИС(И)

Проверить готовность ОО к проведению ИС(И):
график прибытия участников, наличие разметки при входе в ОО и аудитории, наличие антисептических средств и СИЗ, наличие словарей

Обеспечить печать (получение) бланков и отчетных форм ИС(И) (сопроводительных бланков к конвертам)

Определить аудитории, распределить участников и работников ОО по аудиториям

Предусмотреть рассадку участников с соблюдением социальной дистанции

Организовать заполнение форм ИС-06 (столбцы 1-6)

Форма ИС-06 «Протокол проверки ИС(И)»

№ п/п	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Сдал в устной форме *	Требования к сочинению (информации)					Результаты оценивания**					Результаты проверки	
						1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1						Зачет	Зачет								Зачет	Незачет	
						Незачет	Незачет										
2						Зачет	Зачет							Зачет	Незачет		
						Незачет	Незачет										
3						Зачет	Зачет							Зачет	Незачет		
						Незачет	Незачет										
4						Зачет	Зачет							Зачет	Незачет		
						Незачет	Незачет										
5						Зачет	Зачет							Зачет	Незачет		
						Незачет	Незачет										

№ п/п	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Сдал в устной форме *
	2	3	4	5	6

В АЛФАВИТНОМ ПОРЯДКЕ

Список участников в форме ИС-06 соответствует списку участников в аудитории

Организация входа участников ИС(И) в ОО

С 9:00 часов по графику

Руководитель ОО осуществляет контроль за организацией входа участников ИС(И) в ОО



Проведение итогового сочинения (изложения)

п. 11.2. Все работники ОО, привлекаемые к проведению итогового сочинения (изложения), на протяжении всего времени находятся в масках и перчатках.

В 9.45 часов руководитель ОО организует:
скачивание тем ИС и их тиражирование **по количеству участников;**
выдачу тем итогового сочинения (на каждого участника), текста изложения
(один на аудиторию) организаторам в аудитории

п. 11.10. Текст изложения организатор в аудитории **читает трижды.**
Интервал между чтением составляет **2 минуты.**

п. 11.14. Организаторам в аудитории запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения)

Организаторы в аудитории контролируют

- ✓ проставление участником ИС(И) номера листа (№ 1 и № 2);
- ✓ запись участником ИС(И) в бланке записи (на листе № 1) темы сочинения (название текста изложения);
- ✓ запись номера темы (текста) ИС(И) на бланке регистрации и всех бланках записи (включая дополнительные)

Итоговое сочинение (изложение)
Бланк записи № 2

Код региона Код вида работы Наименование вида работы
ФИО участника
Классы
Перечислите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Классы", "Учебный", "Учебный тем", и ФИО на БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ!
Поставьте инициалы и дату, собрав документ.

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

305

Итоговое сочинение (изложение)
Бланк регистрации

Код региона Код вида работы Наименование вида работы
ФИО участника
Классы
Перечислите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Классы", "Учебный", "Учебный тем", и ФИО на БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ!
Поставьте инициалы и дату, собрав документ.

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

305

Итоговое сочинение (изложение)
Бланк записи № 1

Код региона Код вида работы Наименование вида работы
ФИО участника
Классы
Перечислите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Классы", "Учебный", "Учебный тем", и ФИО на БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ!
Поставьте инициалы и дату, собрав документ.

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

305

**Тема сочинения
(название текста изложения)**

При недостатке места для записи попросите дополнительный бланк записи.

Сбор бланков в аудитории

При сборе бланков организатор в аудитории проставляет знак «Z»

Организатор в аудитории проставляет в бланках регистрации:

Итоговое сочинение (изложение)
Бланк записи
№ 1

Текст
Текст
Текст
Текст
Текст
Текст
Текст

~~_____~~
~~_____~~

При недостатке места для записи попросите дополнительный бланк записи.

Итоговое сочинение (изложение)
Бланк записи
№ 2

Текст
Текст
Текст
Текст
Текст
Текст
Текст

При недостатке места для записи попросите дополнительный бланк записи.

Итоговое сочинение (изложение)
Бланк регистрации
987426357

Следующий об участнике

Зачисляется ответственный

Зачисляется ответственный	Получил/а бланк записи
Зачет <input type="checkbox"/>	Критерий 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
Незачет <input type="checkbox"/>	Незачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Результат проверки сочинения (изложения)

Зачет Незачет

Удобен Не удобен В устной форме

Решка = 1

Решка = 2

ВНИМАНИЕ!!!
Минимум
2 листа

Количество бланков записи

2

Комплект бланков каждого участника помещается в файл: бланк регистрации, бланк записи лист 1, бланк записи лист 2, ДБЗ лист 3 (при наличии) и т. д.

Основные действия руководителя ОО на этапе окончания ИС(И)

Руководитель ОО принимает от организатора:

- запечатанный конверт с комплектами бланков (**вложены в файлы**);
- запечатанный конверт с черновиками;
- отчетные формы;
- конверты с бракованными и неиспользованными комплектами бланков

Обеспечивает надежное хранение материалов ИС(И)

Обеспечивает учет бланков ИС(И)
с отметкой «Не завершил», «Удален»
и форм ИС-08 и ИС-09

**Готовит список обучающихся,
не явившихся на ИС(И)
с указанием причины**

Прием ответственным лицом в ППИС(И) материалов ИС(И) от руководителя ОО

Комплекты бланков упакованы поаудиторно, заполнены сопроводительные бланки на конвертах

Количество комплектов бланков, вложенных в файлы, и общее количество бланков соответствует количеству, указанному на конверте

- количество форм ИС-05 соответствует количеству аудиторий (*независимо от количества участников в аудитории, ведомость состоит из двух листов*);
- при наличии форм ИС-07, ИС-08, ИС-09 проверить соответствующие отметки в форме ИС-05;
- при наличии форм ИС-08 и ИС-09 проверить соответствующие отметки в бланках регистрации (**данные комплекты бланков не копируются и не проверяются**);
- количество форм ИС-06 соответствует количеству аудиторий, количество заполненных строк соответствует количеству участников в аудитории (заполнены столбцы 1-6 и **после кода ОО записан № аудитории**) (*в зависимости от количества участников в аудитории форма ИС-06 может состоять из разного количества листов*)

Передача ответственным лицом материалов ИС(И) в ОРЦОКО

Материалы ИС(И) формируются по ОО:

- конверты с оригиналами комплектов бланков ИС(И) (по количеству аудиторий в ОО), с заполненными полями проверки в бланках регистрации;
- копии заполненных форм ИС-06 (заверять не надо);
- формы ИС-05 (по количеству аудиторий в ОО);
- формы ИС-07, ИС-08, ИС-09 (при наличии).

ВАЖНО!!! Комплект бланков участника ИС(И), удаленного или не завершившего написание ИС(И), при передаче материалов в ОРЦОКО должен находиться в конверте той аудитории, в которой находился этот участник

Ответственное лицо передает руководителям ОО:

- конверты с проверенными копиями комплектов бланков ИС(И);
- оригиналы заполненных форм ИС-06

ВАЖНО!!! Черновики после проведения ИС(И) упаковываются и остаются в месте проведения ИС(И)

Порядок проведения повторной проверки ИС(И)

(приложение 4 к приказу Департамента)

**Апелляция о несогласии с полученным результатом за ИС(И)
не проводится!!!**

п. 1.1. Проведение повторной проверки осуществляется только при получении повторного неудовлетворительного результата («незачёт»).

п. 2.3. Заявление на повторную проверку итогового сочинения (изложения) подается в произвольной форме на имя председателя ГЭК в течение 2 рабочих дней после ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения).

п. 3.1. Для повторной проверки итогового сочинения (изложения) привлекаются члены региональной комиссии по проверке (перепроверке) итогового сочинения (изложения)

Телефоны «горячей линии»

По вопросам методического сопровождения
проведения итогового сочинения (изложения)

8(4862) 43-25-96,

доб. 121 (Тихоновская С. Н.)

доб. 108 (Фоменкова М. О.)



По вопросам печати бланков
итогового сочинения (изложения)

8(4862) 43-25-96,

доб. 122 (Шапеева Т. Л.)