



Особенности проведения итогового сочинения (изложения) в 2021 – 2022 учебном году

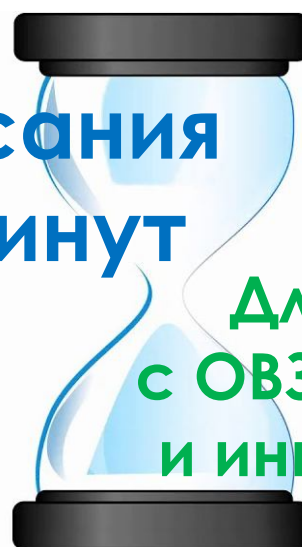
***Тихоновская Светлана Николаевна,
начальник отдела обеспечения ГИА
Регионального центра оценки качества
образования Орловской области***

24 ноября 2021 г.

Сроки проведения итогового сочинения (изложения)



Время написания
3 часа 55 минут



Для обучающихся
с ОВЗ, детей-инвалидов
и инвалидов + 1,5 часа

Назначение лиц, привлекаемых к проведению ИС(И):



- ◆ Ответственное лицо от МСУ.
- ◆ Ответственное лицо от ОО (руководитель ОО);
- ◆ технический специалист ОО;
- ◆ организаторы в аудитории;
- ◆ организаторы вне аудитории;
- ◆ ассистенты;
- ◆ медицинские работники

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

- ◆ **провести инструктаж** со всеми лицами, привлекаемыми к проведению ИС(И);
- ◆ **подготовить черновики** для участников ИС(И), инструкции для организаторов и участников в необходимом количестве;
- ◆ **подготовить конверты** для упаковки материалов ИС(И) и сопроводительные бланки к ним;
- ◆ **обеспечить печать (получение) бланков** и отчетных форм ИС(И) (сопроводительных бланков к конвертам);
- ◆ **распределить участников и работников ОО** по аудиториям (рассадка участников с соблюдением социальной дистанции);
- ◆ **организовать заполнение форм** ИС-05 (столбцы 1-5), ИС-06 (столбцы 1-6)

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



Начало проведения ИС(И)

- ◆ **Выдача** руководителем ОО организаторам в аудитории инструкций, конвертов для упаковки ИС(И), черновиков, словарей, отчетных форм.
- ◆ С **9.00** часов руководитель ОО осуществляет контроль за организацией входа участников ИС(И) в ОО.
- ◆ С **9.45** часов руководитель ОО организует:
 - скачивание тем ИС и их тиражирование по количеству участников;
 - выдачу организаторам в аудитории тем сочинения (на каждого участника), текста изложения (один на аудиторию)
(текст изложения организатор в аудитории читает трижды. Интервал между чтением составляет 2 минуты).
- ◆ В аудитории, при необходимости, организатор **заполняет** форму ИС-07.
- ◆ В **9.50** часов – первая часть инструктажа.
В **10.00** часов – вторая часть инструктажа.
- ◆ **Заполнение** бланков участниками ИС(И). **Проверка** организатором правильности их заполнения участниками ИС(И).
- ◆ Организатор в аудитории **фиксирует** на доске время начала и окончания ИС(И)

Организаторы в аудитории контролируют:

Итоговое сочинение (изложение)
Бланк регистрации

Итоговое сочинение (изложение)
Бланк записи № 2

Итоговое сочинение (изложение)
Бланк записи № 1

Тема сочинения
(название текста
изложения)


Заполняется ответственным	
Требования к сочинению (блогосочинению)	Результаты оценки сочинения (блогосочинения)
Зачет <input type="checkbox"/>	Критерии 1 <input type="checkbox"/>
Незачет <input type="checkbox"/>	Зачет <input type="checkbox"/>
	Незачет <input type="checkbox"/>
Результат проверки сочинения (изложения)	
Зачет <input type="checkbox"/>	Незачет <input type="checkbox"/>
Удален <input type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/>
Не удален <input type="checkbox"/>	
Ревизор - 1 <input type="checkbox"/>	Ревизор - 2 <input type="checkbox"/>

проставление участником ИС(И) номера листа (№ 1 и № 2);

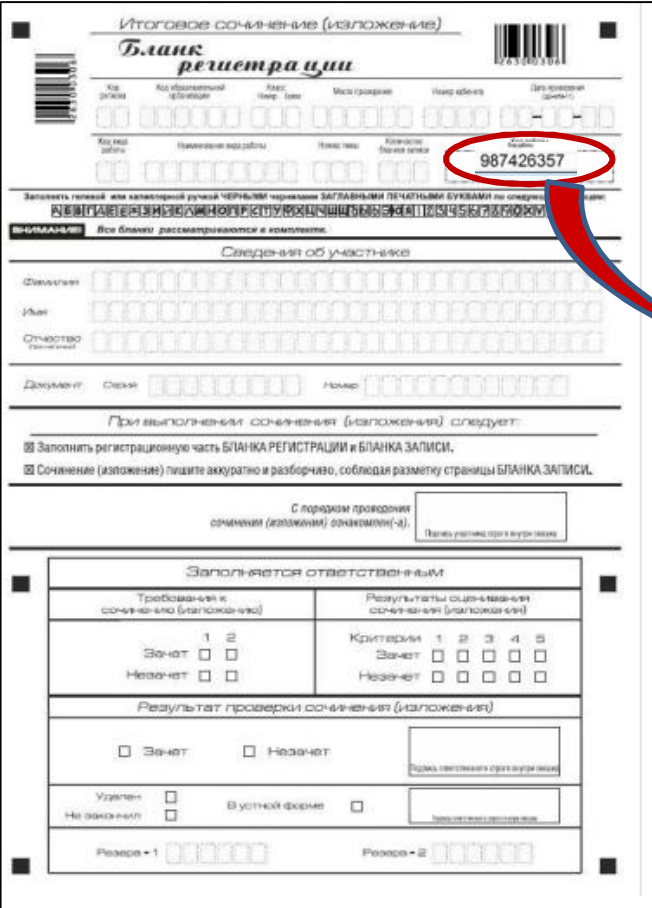
запись участником ИС(И) в бланке записи (на листе № 1) **темы сочинения (название текста изложения)**;

запись номера темы (текста) ИС(И) на бланке регистрации и всех бланках записи (включая дополнительные)

При выдаче дополнительных бланков записи организатор в аудитории:

 - заполняет **организатор**

 - заполняет **участник**



Итоговое сочинение (изложение)
Бланк регистрации

Код региона Код вида работы Наименование вида работы Номер темы

987426357

№ 3

Следствия об участнике

Фамилия Имя Отчество

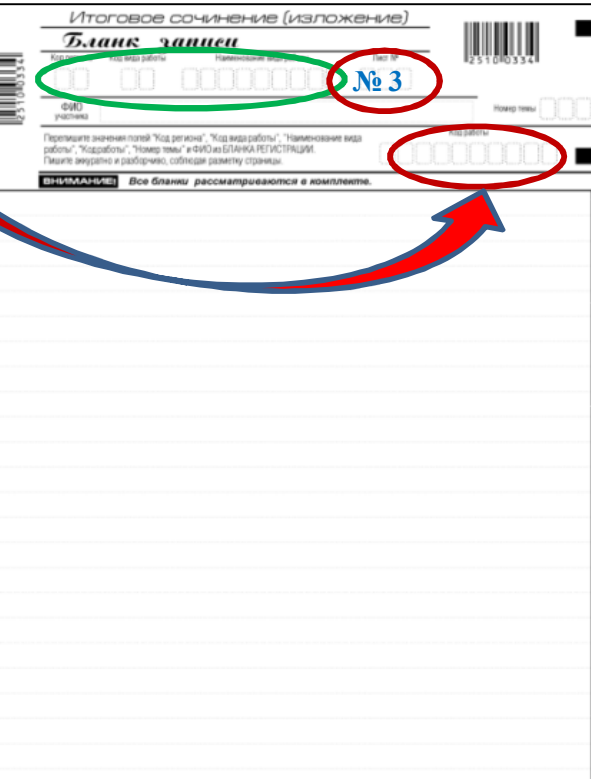
Документ Серия Номер

При выполнении сочинения (изложения) следует:

- Заполнить регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.
- Сочинение (изложение) пишете аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.

С порядком проведения сочинения (изложения) ознакомлен(-а).

Заполняется ответственным	
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)
Зачет <input type="checkbox"/> Незачет <input type="checkbox"/>	Критерии 1 2 3 4 5 Зачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Незачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Результат проверки сочинения (изложения)	
<input type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет	
Удочерен <input type="checkbox"/> Не удостоверен <input type="checkbox"/>	
В устной форме <input type="checkbox"/>	
Резерв - 1 <input type="checkbox"/> Резерв - 2 <input type="checkbox"/>	



Итоговое сочинение (изложение)
Бланк записи

Код региона Код вида работы Наименование вида работы Номер темы

№ 3

Фамилия Имя Отчество

Следствия об участнике

Фамилия Имя Отчество

Документ Серия Номер

При выполнении сочинения (изложения) следует:

- Заполнить регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.
- Сочинение (изложение) пишете аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.

С порядком проведения сочинения (изложения) ознакомлен(-а).

переносит код работы из бланка регистрации в дополнительный бланк записи и проставляет **№** листа (3, 4 и т. д.);

контролирует заполнение участником **регистрационных полей** **дополнительного бланка записи**

За 30 минут и 5 минут до окончания ИС(И) сообщить участникам о его скором завершении и необходимости переноса записей из черновиков в бланки

Завершение ИС(И) в аудитории (действия организатора в аудитории)


- ◆ **Объявить** завершение написания ИС(И).
- ◆ **Проверить** наличие:
 - номера темы ИС(И) во всех бланках;
 - темы сочинения (название текста изложения) на листе № 1 бланков записи;
 - нумерации бланков записи.
- ◆ **Поставить** знак «Z» на последнем листе бланков записи (при наличии ДБЗ – на последнем листе ДБЗ).
- ◆ **Заполнить** в бланке регистрации поле «Количество бланков записи» (минимум 2 листа).
- ◆ **Поместить** комплект бланков каждого участника в файл: бланк регистрации, бланк записи лист 1, бланк записи лист 2, ДБЗ (лист 3 и т. д.) – при наличии.
- ◆ **Заполнить** форму ИС-05 с подписями участников ИС(И).
- ◆ **Передать** упакованные в конверты материалы ИС(И), с заполненными сопроводительными бланками, руководителю ОО

Сбор бланков в аудитории

Проставление знака «Z»


Итоговое сочинение (изложение)
Бланк записи
Код региона Код вида работы Наименование вида работы Лист № **№ 1**
ФНО 987426357
При недостатке места для записи попросите дополнительный бланк записи.

Текст
Текст
Текст
Текст
Текст
Текст



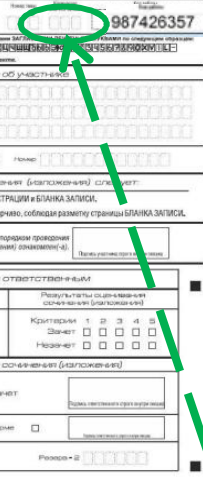
Итоговое сочинение (изложение)
Бланк записи
Код региона Код вида работы Наименование вида работы Лист № **№ 2**
ФНО 987426357
При недостатке места для записи попросите дополнительный бланк записи.

Текст
Текст
Текст
Текст
Текст
Текст



Фиксирование количества бланков записи

Итоговое сочинение (изложение)
Бланк регистрации
Код региона Код вида работы Наименование вида работы Лист № **№ 1**
ФНО 987426357
Важность текста или содержания работы ЧЕРНЫМ шариковым пером
КОЛИЧЕСТВО БЛАНКОВ ЗАПИСИ (включая этот бланк)
Внимание! Все бланки рассматриваются в комплекте.
Следующий бланк участника
Фамилия Имя Отчество
Должность Место
Эти выделенные сочинения (изложения) следуют:
В Заполнить регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.
В Сочинение (изложение) писать аккуратно и разборливо, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.
С порядком проведения сочинения (делания) ознакомитесь:
Заполняется ответственным
Требования к сочинению (изложению) Критерии оценивания сочинения (изложения)
Зачет Незачет Зачет Незачет
Удобен Не удобен В устной форме
Результат проверки сочинения (изложения)
Зачет Незачет
Удобен Не удобен В устной форме
Результат проверки сочинения (изложения)
Результат проверки сочинения (изложения)
Зачет Незачет
Удобен Не удобен В устной форме



ВНИМАНИЕ!!!
Минимум
2 листа

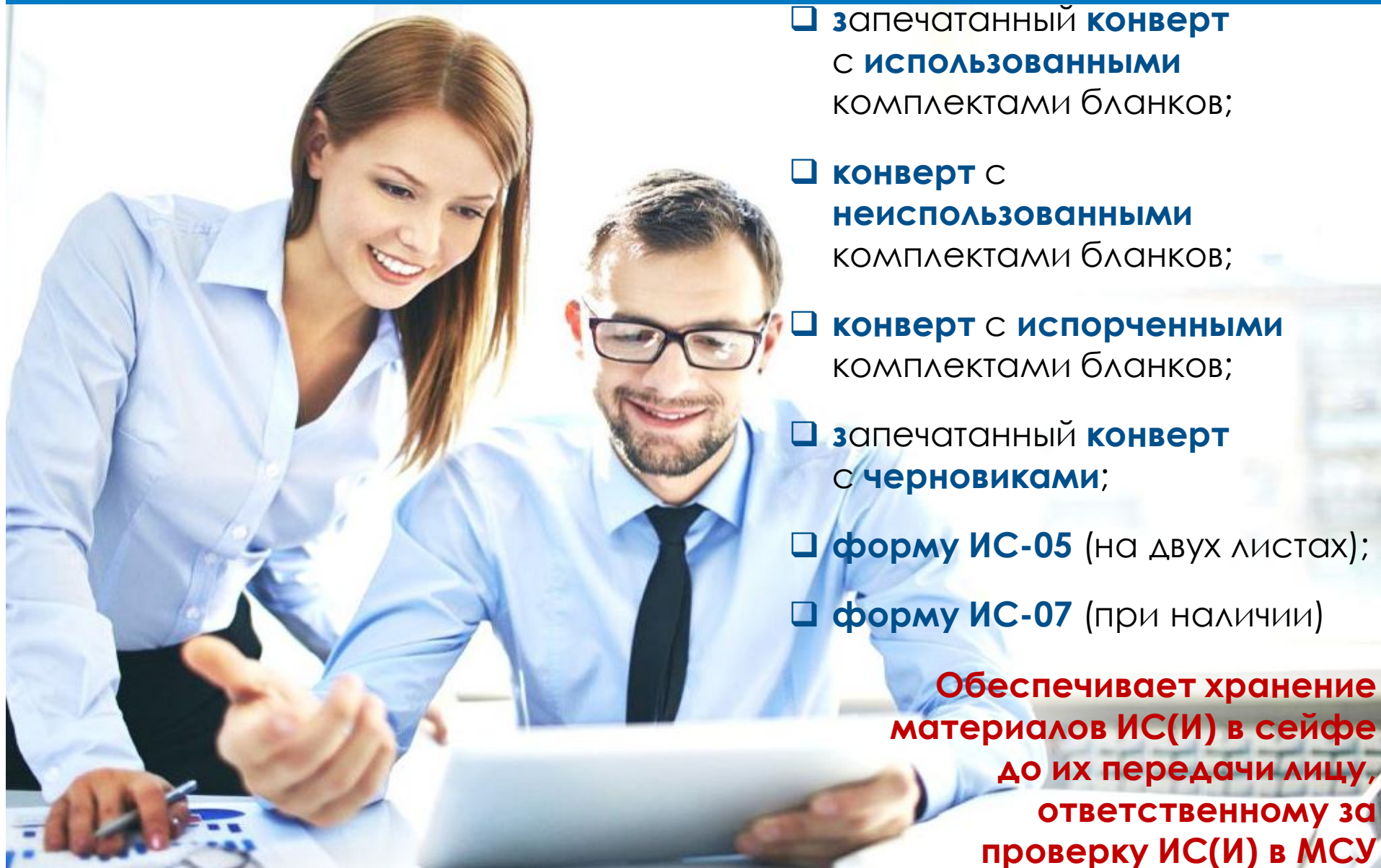
Количество бланков записи

2 0 0

Руководитель ООО принимает от организатора в аудитории:

- ❑ **запечатанный конверт** с **использованными** комплектами бланков;
- ❑ **конверт** с **неиспользованными** комплектами бланков;
- ❑ **конверт** с **испорченными** комплектами бланков;
- ❑ **запечатанный конверт** с **черновиками**;
- ❑ **форму ИС-05** (на двух листах);
- ❑ **форму ИС-07** (при наличии)

Обеспечивает хранение материалов ИС(И) в сейфе до их передачи лицу, ответственному за проверку ИС(И) в МСУ



Сопроводительные бланки к материалам ИС(И)

Сопроводительные бланки и форма ИС-06 размещены на сайте www.orcoko.ru/ppe в папке «Итоговое сочинение (изложение)»

Сопроводительный бланк			
к материалам итогового сочинения (изложения)			
Пункт проведения (код ОО) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
Регион	Наименование	Аудитория	
<input type="text"/> 5 <input type="text"/> 7	Адрес	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Код работы		Название	
<input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Комплекты бланков ИС		Количество комплектов в пакете	
<input type="checkbox"/>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
ОРИГИНАЛЫ		Общее количество бланков	
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
		Дополнительные бланки записи	
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Ответственный организатор в аудитории		Ф. И. О.	
Материалы сдал		дата	
		час	
		мин	
		подпись	

**Сопроводительный бланк
используется один раз:**

1. Для упаковки оригиналов комплектов бланков ИС(И)

**Сопроводительный бланк
используется трижды:**

1. Для черновиков;
2. Для испорченных комплектов бланков;
3. Для неиспользованных комплектов бланков

Сопроводительный бланк			
к материалам итогового сочинения (изложения)			
Пункт проведения (код ОО) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
Регион	Наименование	Аудитория	
<input type="text"/> 5 <input type="text"/> 7	Адрес	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Код работы		Название	
<input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Черновики		Количество комплектов в пакете	
<input type="checkbox"/>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Испорченные бланки ИС			
<input type="checkbox"/>			
Неиспользованные бланки ИС			
<input type="checkbox"/>			
Ответственный организатор в аудитории		Ф. И. О.	
Материалы сдал		дата	
		час	
		мин	
		подпись	

Нештатные ситуации при проведении ИС(И)

- В случае опоздания участника на ИС(И):**
- ✓ время не продляется;
 - ✓ инструктаж не проводится;
 - ✓ участник пишет ИС(И);
 - ✓ организаторы помогают заполнить регистрационные поля бланков

В случае досрочного завершения написания ИС(И) организатор в аудитории:

- ❑ совместно с руководителем ОО **составляет** Акт (форма ИС-08);
- ❑ **вносит** метку в форму ИС-05 (участник ставит свою подпись);
- ❑ **ставит** метку «X» в поле «Не закончил» бланка регистрации

Заполняется ответственным	
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)
1 2 Зачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Незачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Критерии 1 2 3 4 5 Зачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Незачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Результат проверки сочинения (изложения)	
<input type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет	
Подпись ответственного строго внутри окошка	
Удален <input type="checkbox"/> Не закончил <input checked="" type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/>
Подпись ответственного строго внутри окошка	
Резерв - 1 <input type="checkbox"/>	Резерв - 2 <input type="checkbox"/>

В случае нарушения порядка проведения ИС(И) организатор в аудитории:

- ❑ совместно с руководителем ОО **составляет** Акт (форма ИС-09);
- ❑ **вносит** метку в форму ИС-05 (участник ставит свою подпись);
- ❑ **ставит** метку «X» в поле «Удален» бланка регистрации

Заполняется ответственным	
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)
1 2 Зачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Незачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Критерии 1 2 3 4 5 Зачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Незачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Результат проверки сочинения (изложения)	
<input type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет	
Подпись ответственного строго внутри окошка	
Удален <input checked="" type="checkbox"/> Не закончил <input type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/>
Подпись ответственного строго внутри окошка	
Резерв - 1 <input type="checkbox"/>	Резерв - 2 <input type="checkbox"/>

Подпись организатор ставит **только** в случае заполнения одного из данных полей

Особенности организации ИС(И) для участников с ОВЗ

43 участника	36 - сочинение 7 - изложение	
38 - в ОО	5 - на дому	УСЛОВИЯ:

- ❑ присутствие ассистента;
- ❑ доступность аудиторий в ОО;
- ❑ проведение на дому;
- ❑ использование необходимых технических средств;
- ❑ увеличение бланка регистрации

❑ Слабослышащим **участникам изложения**, глухим, аутистам, с ЗПР, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушением опорно-двигательного аппарата, слабовидящим, слепым – **текст изложения выдаётся на 40 минут.**

❑ Слабовидящим **участникам сочинения**, при необходимости, увеличиваются темы сочинения. Дополнительные бланки записи предоставляются в необходимом количестве.

Проведение сочинения на дому:

- ❑ наличие Интернета для скачивания тем;
- ❑ наличие принтера для распечатки тем;
- ❑ привлечение 2-х организаторов, один из которых выполняет обязанности ответственного лица

В день проведения ИС(И) руководитель ОО передает лицу, ответственному за проверку ИС(И):

- ❑ **конверты с комплектами бланков**, поаудиторно, с заполненными сопроводительными бланками (количество комплектов бланков, вложенных в файлы, и общее количество бланков должно соответствовать количеству, указанному на конверте);
- ❑ **конверты** с неиспользованными, испорченными комплектами бланков;
- ❑ **формы ИС-05** по количеству аудиторий в ОО (независимо от количества участников в аудитории, ведомость состоит из двух листов);
- ❑ **формы ИС-06** по количеству аудиторий в ОО (количество заполненных строк соответствует количеству участников в аудитории (заполнены столбцы 1-6 и после кода ОО записан № аудитории), форма может состоять из разного количества листов);
- ❑ **формы ИС-07, ИС-08, ИС-09** при наличии (имеются соответствующие отметки в форме ИС-05);
- ❑ **списки обучающихся**, не явившихся на ИС(И), с указанием причины

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.)