



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

24 ноября 2021 г.

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

# 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):

- ◆ **проводести 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)

# Заполнение формы ИС-06

# **Форма ИС-06 «Протокол проверки ИС(И)»**

(регион)	(код МСУ)	(код ОО(места проведения))							вид работы	(дата пров.: число-месяц-год)			
<b>Протокол проверки итогового сочинения (изложения)</b>										ИС - <input checked="" type="checkbox"/> 06 (код формы)			
(наименование формы)													
№ п/п	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Сдавал в устной	Требования к сочинению (изложению)*	Результаты оценивания***					Результаты проверки	
							7	8	9	1	2	3	4
1						Зачет		Зачет					
2						Незачет		Незачет					
3						Зачет		Зачет					
4						Незачет		Незачет					
5						Зачет		Зачет					
						Незачет		Незачет					

 добавить  
номер  
аудитории

**6** В столбце 6  
«Сдавал в устной  
форме» напротив  
участника, не  
явившегося на ИС(И),  
поставить **Н**

# **Список участников в форме ИС-06 соответствует списку участников, распределенных в аудиторию**

# 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:

The image shows three forms used for monitoring the composition process:

- Бланк регистрации (Blank for registration):** A large form on the left containing fields for personal information (Name, Surname, Date of birth, etc.), a barcode, and a section for marking the composition (1 or 2). It also includes a table for marking the composition and a section for checking the composition.
- Бланк записи (Blank for entries):** Two smaller forms on the right, one labeled № 2 and one № 1. Both include fields for region code, work code, composition name, and a barcode. They also contain a note about marking the composition and a section for marking the composition.
- Тема сочинения (composition topic):** A blank page in the center where the composition topic is written.

Handwritten numbers 305 and 305 are highlighted in green on the registration and entry forms, indicating they are part of the monitoring process.

- **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**

The diagram illustrates the process of transferring information from one form to another. A red circle highlights the 'Code of registration' field (Код регистрации) in the 'Registration form' (Бланк регистрации). A green circle highlights the 'List number' field (Номер листа) in the 'Recording form' (Бланк записи). Red arrows point from the highlighted fields in the registration form to the corresponding fields in the recording form, indicating the direction of data transfer.

**Итоговое сочинение (изложение)**  
**Бланк регистрации**  
Код регистрации  
Название работы  
Номер темы  
Место проведения  
Номер зала  
Длительность занятия  
ФИО участника  
Название работы  
Номер темы  
Код регистрации  
Номер листа  
Код работы  
Название работы  
Номер темы  
ФИО участника  
Название работы  
Номер темы  
ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.  
Сведения об участнике  
Фамилия  
Имя  
Отчество  
Документ  
Серия  
Номер  
При выполнении сочинения (изложения) следует:  
Заполнить регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.  
Сочинение (изложение) пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.  
С порядком прохождения сочинения (изложения) ознакомлен(-а).  
Печать участника при выдаче листа  
Заполняется ответственным  
Требуемый к сочинению (изложению)  
1 2  
Зачет  Незачет   
Результаты оценивания сочинения (изложения)  
Критерий 1 2 3 4 5  
Зачет  Незачет   
Результат проверки сочинения (изложения)  
Зачет  Незачет   
Удален  В устной форме   
На заслушали   
Резерв - 1  Резерв - 2

**Итоговое сочинение (изложение)**  
**Бланк записи**  
Код регистрации  
Название работы  
Номер темы  
Лист №  
ФИО  
Название работы  
Номер темы  
ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

**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 наличие 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 видеоработы Название видеоработы Логотип  
ФИО участника  
№ 1

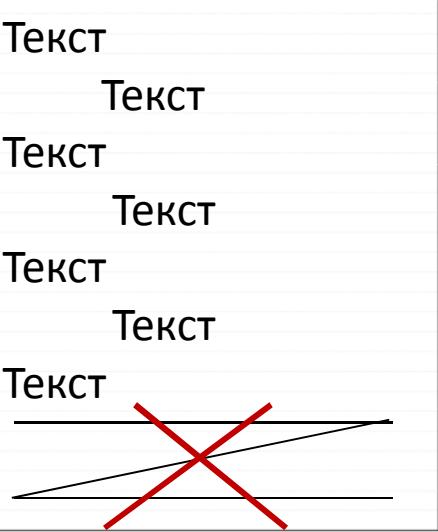
Проверьте значение полей "Код региона", "Код видеоработы", "Название видеоработы", "Код участника", "Номер видеоработы" и ФИО из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая размеры строк.

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплексе.

987426357

Текст  
Текст  
Текст  
Текст  
Текст  
Текст  
Текст  
Текст  
Текст

При недостатке места для записи попросите дополнительный бланк записи.



Итоговое сочинение (изложение)

**Бланк записи**

Код региона Код видеоработы Название видеоработы № 2

Проверьте значение полей "Код региона", "Код видеоработы", "Название видеоработы", "Код участника", "Номер видеоработы" и ФИО из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая размеры строк.

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплексе.

987426357

Составляется из участников:

Фамилия Имя Отчество  
Документ Служебный номер  
При выполнении сочинения (изложения) сочинение  
В Заполнить регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.  
Сочинение (изложение) пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая размеры страницы бланка записи.

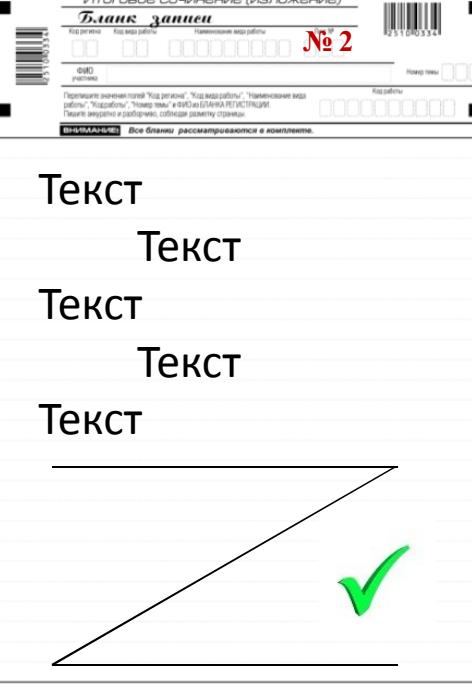
С передачей проверенного сочинения (изложения) сочинение (изложение) Текущий статус

Заполняется ответственным

Транскрипция и сочинение (изложение)  
Критерии 1 2 3 4  
Зачет  Незачет   
Несовет  Несовет   
Результат проверки сочинения (изложения)  
Зачет  Незачет   
Услуги  В устной форме   
На заслушки  На заслушки   
Решение  Решение

При выполнении сочинения (изложения) сочинение (изложение) Текущий статус

Внимание!!!  
Минимум  
2 листа



## Фиксирование количества бланков записи

Итоговое сочинение (изложение)

**Бланк регистрации**

Код региона Код видеоработы Номер видеоработы Дата регистрации  
ФИО участника  
№ 2

Проверьте значение полей "Код региона", "Код видеоработы", "Название видеоработы", "Код участника", "Номер видеоработы" и ФИО из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая размеры строк.

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплексе.

987426357

Составляется из участников:

Фамилия Имя Отчество  
Документ Служебный номер  
При выполнении сочинения (изложения) сочинение  
В Заполнить регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.  
Сочинение (изложение) пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая размеры страницы бланка записи.

С передачей проверенного сочинения (изложения) сочинение (изложение) Текущий статус

Заполняется ответственным

Транскрипция и сочинение (изложение)  
Критерии 1 2 3 4  
Зачет  Незачет   
Несовет  Несовет   
Результат проверки сочинения (изложения)  
Зачет  Незачет   
Услуги  В устной форме   
На заслушки  На заслушки   
Решение  Решение

При выполнении сочинения (изложения) сочинение (изложение) Текущий статус



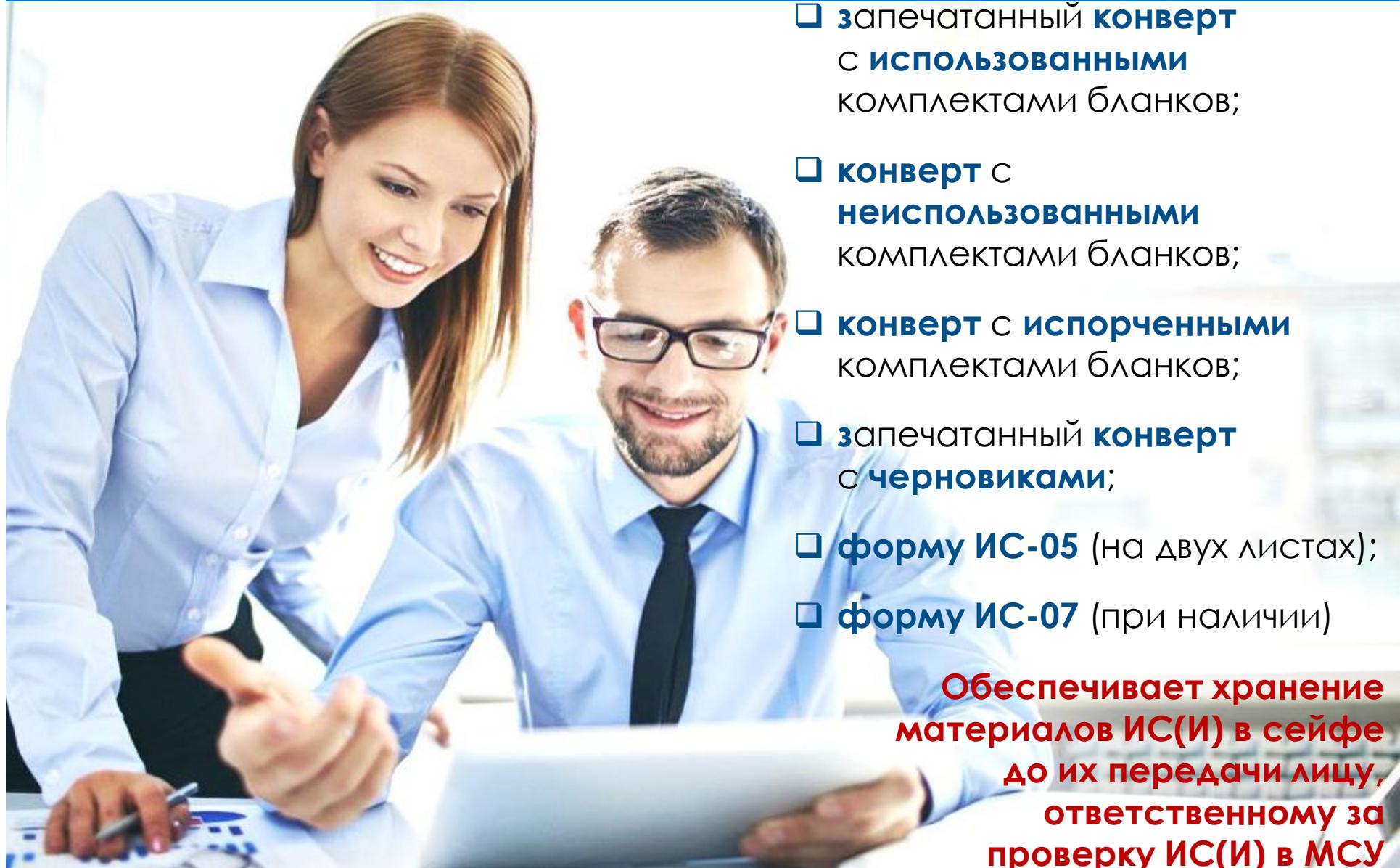
ВНИМАНИЕ!!!  
Минимум  
2 листа

Количество  
бланков записи

2



# Руководитель ОО 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](http://www.orcoko.ru/ppe) в папке «Итоговое сочинение (изложение)»

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

**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

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

# Нештатные ситуации при проведении ИС(И)

**В случае опоздания участника на ИС(И):** ✓ участник пишет ИС(И);

✓ время не продляется;

✓ инструктаж не проводится

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

- **составляет** Акт (форма ИС-08);
- **вносит** метку в форму ИС-05 (участник ставит свою подпись);
- **ставит** метку «Х» в поле «Не закончил» бланка регистрации

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

✓ организаторы помогают заполнить регистрационные поля бланков

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

- **составляет** Акт (форма ИС-09);
- **вносит** метку в форму ИС-05 (участник ставит свою подпись);
- **ставит** метку «Х» в поле «Удален» бланка регистрации

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

**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

Слабосышащим **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. А. )**