



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

**Фоменкова Мария Олеговна,
главный эксперт отдела обеспечения ГИА
Регионального центра оценки качества
образования Орловской области**

24 ноября 2021 г.

Сроки и места проверки итогового сочинения (изложения)



Выделяются помещения для:

Утверждаются
Департаментом образования
Орловской области



- ☐ **хранения** материалов ИС(И), оборудованное сейфом или металлическим шкафом и системой онлайн видеонаблюдения;
- ☐ **копирования** комплектов бланков ИС(И) с необходимым количеством бумаги и копировальной техники;
- ☐ **работы экспертов;**
- ☐ **работы комиссии** по переносу результатов проверки из копий в оригиналы бланков регистрации

Муниципальная комиссия по проверке ИС(И)



Лицо, ответственное
за проверку



Ответственные
за копирование бланков



Эксперты



Ответственные
за перенос результатов
проверки



Технический специалист

Основные действия лица, ответственного за проверку ИС(И) на этапе подготовки к проверке:

- ◆ проводит проверку готовности помещений для хранения, копирования, проверки и переноса результатов проверки ИС(И);
- ◆ готовит инструкции для всех категорий лиц, привлекаемых к проверке ИС(И);
- ◆ готовит критерии оценивания и требования к проверке ИС(И) для экспертов;
- ◆ осуществляет контроль за работоспособностью технических средств;
- ◆ осуществляет контроль за наличием компьютера с выходом в сеть «Интернет» в помещении для работы экспертов;
- ◆ готовит конверты с сопроводительными бланками для упаковки копий комплектов бланков;
- ◆ готовит ведомости передачи материалов ИС(И) в свободной форме

В день проведения ИС(И) лицо, ответственное за проверку ИС(И), принимает от руководителя ОО:

- ❑ **конверты с комплектами бланков** с заполненными сопроводительными бланками (по количеству аудиторий)
(проверяет, что количество комплектов бланков, вложенных в файлы, и общее количество бланков соответствует 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 должно соответствовать 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
(проверить соответствующие отметки в форме ИС-05)
- ❑ **списки обучающихся**, не явившихся на ИС(И)
с указанием причины



**При наличии форм ИС-08 и ИС-09 необходимо проверить соответствующие отметки в бланках регистрации.
Данные комплекты бланков не копируются и не проверяются**

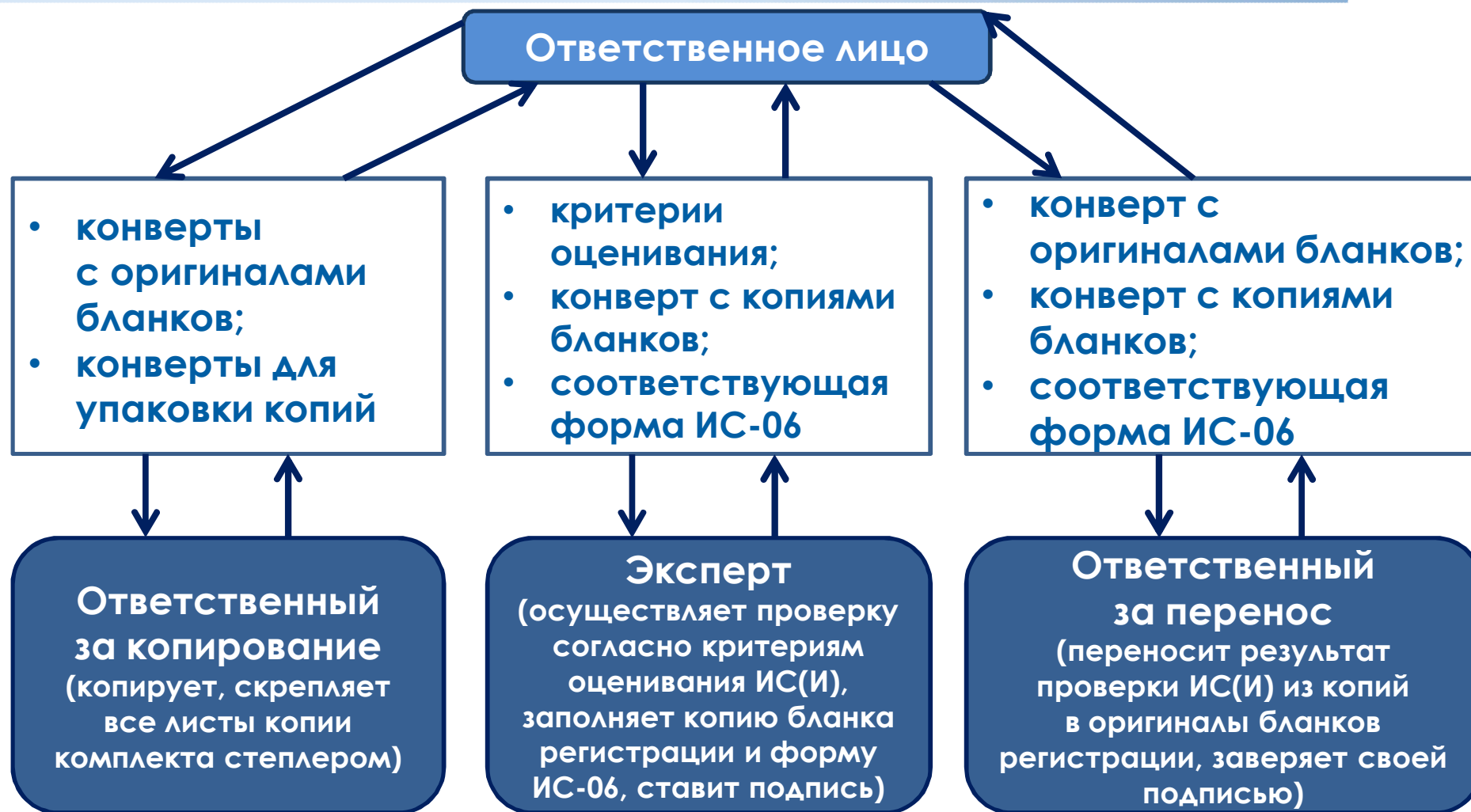
Сопроводительные бланки к материалам ИС(И)

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

Оригиналы комплектов
бланков ИС(И)
вкладываются в тот же
конверт

Сопроводительный бланк			
к материалам итогового сочинения (изложения)			
Пункт проведения (код ОО)		<input type="text"/>	
Регион	Наименование	Аудитория	
<input type="text"/> 5 <input type="text"/> 7		<input type="text"/>	
Код работы		Название	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Комплекты бланков ИС		Количество комплектов в пакете	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
КОПИИ		Общее количество бланков	
		<input type="text"/>	
		Дополнительные бланки записи	
		<input type="text"/>	
Ответственный за копирование		Ф. И. О.	

Действия лица, ответственного за проверку ИС(И)



!!! Передача материалов ИС(И) осуществляется строго по ведомости

Передача лицом, ответственным за проверку ИС(И), 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;
- ❑ **конверты** с испорченными и неиспользованными комплектами бланков ИС(И);
- ❑ **формы ИС-05** (по количеству аудиторий в ОО) (на каждую аудиторию по 2 листа);
- ❑ **копии** заполненных форм ИС-06 (заверять не надо);
- ❑ **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

Лицо, ответственное за проверку, 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)

Телефоны «горячей линии»

**По вопросам организационного сопровождения
проверки итогового сочинения (изложения):**

8 (4862) 43-25-96,
доб. 121 (Тихоновская С. Н.),
доб. 108 (Фоменкова М. О.)



**Консультативная помощь экспертам,
осуществляющим проверку
итогового сочинения (изложения):**

8-910-263-08-87 (Цыганкова М. Е.)