



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

24 ноября 2021 г.

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

# Сроки и места проверки итогового сочинения (изложения)



**Утверждаются  
Департаментом образования  
Орловской области**



**Выделяются помещения для:**

- хранения** материалов ИС(И), оборудованное сейфом или металлическим шкафом и системой оффайн 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)

Регион	Наименование	Аудитория
<input type="text"/> 5 <input type="text"/> 7	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Адрес	<input type="text"/>	

Код работы      
Название

Количество комплектов в пакете

Общее количество бланков

Дополнительные бланки записи

Ответственный организатор в аудитории   
Ф. И. О.

Материалы сдал      
дата  час  мин   подпись

**Комплекты бланков ИС  
ОРИГИНАЛЫ**

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

**Сопроводительный бланк**  
к материалам итогового сочинения (изложения)

Пункт проведения (код ОО)

Регион	Наименование	Аудитория
<input type="text"/> 5 <input type="text"/> 7	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Адрес	<input type="text"/>	

Код работы      
Название

Количество комплектов в пакете

Общее количество бланков

Дополнительные бланки записи

Ответственный за копирование   
Ф. И. О.

**Комплекты бланков ИС  
КОПИИ**

# 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.)**