



Особенности проверки итогового сочинения (изложения) в 2022 – 2023 учебном году

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

Сроки и места проверки итогового сочинения (изложения)



Пункты проверки ИС(И)
утверждены
Департаментом образования
Орловской области
(приказ от 22.11.2022 г. № 1712)



Выделяются помещения для:

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

Муниципальная комиссия по проверке ИС(И)



- ◆ Лицо, ответственное за проверку
- ◆ Лица, ответственные за копирование бланков
- ◆ Эксперты, осуществляющие проверку ИС (И)
- ◆ Лица, 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 (по ведомости):

- конверты с комплектами бланков участников ИС(И)** 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 **распределенных** участников в аудитории, заполнены верхние поля и столбцы 1-6, после кода ОО **записан № аудитории**, форма может состоять из разного количества листов);

(регион)	(код МСУ)	(код ОО(места проведения))			←	вид работы (дата пров.: число-месяц-год)							
Протокол проверки итогового сочинения (изложения) (наименование формы)													
№ п/п	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Одевал в устной форме*	Требования к сочинению (изложению)**	Результаты оценивания***			Результаты проверки			
							7	8	9	1	2	Критерии	1
1	2	3	4	5	6								
1													



- формы ИС-07, ИС-08, ИС-09** при наличии (проверить соответствующие отметки в форме ИС-05)

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

После копирования
оригиналы комплектов
бланков ИС(И)
вкладываются в тот же
конверт

*Размещены
на [ogsoko.ru/ppe/Итоговое сочинение
\(изложение\)/Сопроводительные
бланки к итоговому сочинению](http://ogsoko.ru/ppe/Итоговое_сочинение_(изложение)/Сопроводительные_бланки_к_итоговому_сочинению)

Сопроводительный бланк			
к материалам итогового сочинения (изложения)			
Регион	Наименование	Пункт проведения (код ОО) <input type="text"/>	
5 7	Аудитория	<input type="text"/>	
Код работы	Название <input type="text"/>		
Комплекты бланков ИС КОПИИ	Количество комплектов в пакете <input type="text"/>		
	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;
- 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 (первый в пачке)



Конверты с испорченными и неиспользованными комплектами бланков ИС(И), ДБЗ формируются **по муниципальному образованию** с указанием их количества!!!

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 (Светлана Николаевна Тихоновская),

доб. 108 (Мария Олеговна Фоменкова)



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

8-910-263-08-87

(Маргарита Евгеньевна Цыганкова)