



ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ)



Изменения 2022-23 уч.г.

- ✓ Формируется закрытый банк тем итогового сочинения на основе тех тем, которые использовались в прошлые годы.
- ✓ В 2022/23 учебном году комплекты тем итогового сочинения будут собираться только из тех тем, которые использовались в прошлые годы. В дальнейшем закрытый банк тем итогового сочинения будет ежегодно пополняться новыми темами.
- ✓ С 2022-23 уч.г. каждый комплект будет включать не пять, а шесть тем – по две темы из каждого раздела банка.
- ✓ С 2022-23 уч.г. итоговое изложение проводится с использованием текстов из открытого банка текстов для итогового изложения.
- ✓ Номера тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения уникальны. Каждый номер состоит из трех цифр. 100-е и 200-е номера присваиваются темам итогового сочинения из раздела I закрытого банка тем ИС; 300-е и 400-е номера – темам из раздела II закрытого банка тем ИС; 500-е и 600-е номера – темам из раздела III закрытого банка тем ИС; 900-е номера присваиваются текстам для итогового изложения. Вторая и третья цифра номера итогового сочинения и итогового изложения соответствует порядковому номеру, который присваивается в рамках определенных сроков проведения ИС11.



Распоряжения Комитета по образованию

№3042-р от 10.11.2021

«Об утверждении Порядка проведения итогового сочинения
(изложения) в Санкт-Петербурге»

№2211-р от 10.11.2022

«О проведении итогового сочинения (изложения)
в Санкт-Петербурге в 2022/2023 учебном году»

Сборник инструктивных материалов по подготовке и
проведению итогового сочинения (изложения) для
образовательных организаций, реализующих
образовательные программы среднего общего образования
в Санкт-Петербурге в 2022/2023 учебном году



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СПбЦОКО и ИТ»



Итоговое сочинение (изложение)

ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ



Не позднее, чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения), руководителю ОО и ответственному в ОО за проведение ИС11 необходимо

- закончить регистрацию обучающихся на участие в итоговом сочинении (изложении);
- проконтролировать наличие подписей родителей на заявлении;
- организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения);
- составить список кандидатов в члены комиссий для представления в Администрацию района;
- внести изменения в расписание занятий ОО;
- определить необходимое количество кабинетов и распределить участников. (Участники должны быть рассажены по одному человеку за рабочим столом.)



ОВЗ

ИНВАЛИДЫ

Заключение ПМПК

**Справка, подтверждающая
инвалидность**

Возможность писать итоговое изложение

Изложение вправе писать обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, обучающиеся на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении на основании заключения медицинской организации.

+1,5 часа для итогового сочинения (изложения)

ИС 11 в устной форме

беспрепятственный доступ участников...

организация питания и перерывов

Основанием для организации итогового сочинения (изложения) на дому, в медицинской организации является заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.



При организации и проведении сочинения (изложения) на дому необходимо принять во внимание следующие особенности:

- для проведения сочинения (изложения) на дому в составе комиссии ОО должны быть ответственный организатор и организатор (если требуется – технический специалист);
- для участника, пишущего сочинение (изложение) на дому, печатается отдельный комплект документов – отчетность по данному участнику сдается отдельно;
- текст изложения для написания на дому передается в ОО в отдельном запечатанном секьюрпаке и вскрывается организаторами в 10.00.
- в случае написания участником сочинения на дому руководитель ОО назначает дополнительно технического специалиста, который будет осуществлять техническую поддержку проведения сочинения на дому в соответствии с Порядком проведения сочинения.



Члены комиссии (ий)

- ✓ ответственный в ОО;
- ✓ технический специалист;
- ✓ организаторы в аудиториях (**не менее 2**) и дежурные вне аудиторий;
- ✓ ответственный за получение бланков итогового сочинения (изложения), а также передачу материалов итогового сочинения (изложения) в ОУО
- ✓ члены (эксперты) комиссии, участвующие в проверке итогового сочинения (изложения);
- ✓ ответственный за перенос результатов проверки сочинений (изложений) с копий на оригиналы бланков регистрации



Не позднее, чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения), члены комиссии обязаны

- пройти предварительный инструктаж
- ознакомиться с
 - ✓ нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
 - ✓ инструкциями, определяющими порядок работы членов комиссии;
 - ✓ правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения);
 - ✓ сопроводительными документами для проведения итогового сочинения (изложения)



**Не позднее, чем за день до начала проведения итогового
сочинения (изложения),
технический специалист обязан:**

- Подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя (ответственного в ОО).

Помещение должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

- ✓ стационарной телефонной связью;
- ✓ принтером;
- ✓ копировальным аппаратом (сканером);
- ✓ персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети «Интернет», для доступа на специализированные сайты и порталы.



Техническое оснащение мест проведения

Получение комплекта тем сочинений
(текста изложения) через интернет

Наличие выхода в интернет

Наличие резервного канала

Печать комплекта тем сочинений
(текста изложения) в месте проведения

Требования к принтеру:

Формат: А4

Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин.

*Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества) не менее
600 x 600 точек на дюйм*

Технология печати: Лазерная



Не позднее, чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения), ответственный в ОО должен **провести проверку готовности ОО** к проведению итогового сочинения (изложения):

- ✓ проверка работоспособности технических средств в помещении для руководителя (ответственного в ОО);
- наличие в каждом кабинете часов, находящихся в поле зрения участников, с проведением проверки их работоспособности;
- наличие места для хранения личных вещей участников;
- подготовка черновиков на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество - два листа), а также дополнительных черновиков;
- обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями;



Не позднее, чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения), ответственный в ОО должен

- получить бланки итогового сочинения (изложения), формы ИС-1, ИС-4, СПб-1, СПб-3 (форму СПб-3 необходимо тиражировать по количеству кабинетов проведения итогового сочинения (изложения));
- получить запечатанный пакет с текстом итогового изложения;
- разместить в помещении руководителя ОО все бланки ИС11, пакет с текстом изложения и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в учебные кабинеты;
- ✓ подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ИС11, зачитываемые членом комиссии ОО в учебном кабинете;
- ✓ подготовить инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);
- ✓ подготовить сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения) (формы ИС-5, ИС-6, ИС-7, ИС-8, ИС-9, СПб-8);
- ✓ масштабировать бланки регистрации для слабовидящих участников.



Контроль за распределением участников ОО по местам проведения *Печатается в РЦОИ*

Списки распределения участников
по ОО (местам проведения)

Код формы : ИС - 01

Этап: Основной этап

Дата проведения: 20 ноября 2014 г.

Вид работы: 20 – Сочинение

Отчет сформирован: 11 ноября 2014 г. в 11:32

ФИО участника	Класс	Код ОО (место проведения)	Наименование ОО (место проведения)	Адрес ОО (место проведения)
1	2	3	4	5



Распределение участников по аудиториям проведения и контроль входа участников в ОО

Печатается в РЦОИ

(регион)	(код МСУ)	(код ОО(места проведения))	вид работы	(дата пров.: число-месяц-год)

Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)

ИС -
(код формы)

(наименование формы)
(вид работы и дата проведения)
(код-наименование ОО регистрации)
(код-наименование ОО проведения (места проведения))

Заполняет
ответственный в ОО

№ п/п	ФИО участника	Номер учебного кабинета
КЛАСС: 11А		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
КЛАСС: 11Б		
1		
2		
3		
4		
Итого участников в ОО (месте проведения): 15		



Информация о кодах ОО участников (для заполнения регистрационных полей бланков) *Печатается в РЦОИ*

Тиражируется для
каждой аудитории
проведения

Форма СПб-3

Список участников с указанием кода образовательной организации

Место проведения:

№ п.п	ФИО	Код ОО	Класс
1			



Печатается в ОО Форма ИС-5 должна быть **ОДНА** на
КАЖДУЮ аудиторию.
Можно заполнить заранее

(регион) (код МСУ) (код ОО(места проведения))

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(вид работы) (дата пров.: число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО ИС - **05**
(месте проведения) (код формы)
(наименование отчета)

№ п/п	Участники в учебном кабинете ОО (месте проведения)					Удален с итогового сочинения (изложения)	Не закончил написание итогового сочинения (изложения)	Материалы, полученные от участника		Номер темы (текста) итогового сочинения (изложения)	Подпись участника
	Фамилия Имя Отчество	Документ		Класс	Сдавал в устной форме (ОВЗ)			Бланк регистрации	Количество бланков записи		
		Серия	Номер								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5	Можно заполнить заранее										
6											
7											
8											
9											
10											
11											

Можно заполнить заранее



Печатается в ОО

Форму ИС-6 можно заполнить заранее

(регион) (код МСУ) (код ОО(места проведения))

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

вид работы (дата пров.: число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Протокол проверки итогового сочинения (изложения)

ИС - 06
(код формы)

(наименование формы)

№ п/п	ФИО участника	Серия документ а	Номер документа	Класс	Сдавал в устной форме *	Требования к сочинению (изложению)*	Результаты оценивания***					Результаты проверки					
1	2	3	4	5	6	7	8					9					
1							1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет	
						Зачет			Зачет								
						Незачет			Незачет								
2							1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет	
						Зачет			Зачет								
						Незачет			Незачет								
3							1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет	
						Зачет			Зачет								
						Незачет			Незачет								
4							1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет	
						Зачет			Зачет								
						Незачет			Незачет								
5							1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет	
						Зачет			Зачет								
						Незачет			Незачет								

Можно заполнить заранее



ИС-8, ИС-9

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(Вид работы)	(дата проведения, число-месяц-год)
АКТ				ИС-	08
о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам					
Сведения об участнике итогового сочинения (изложения)					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Документ, удостоверяющий личность (паспорт)	серия		номер		
Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)					
Образовательная организация участника					
Досрочно завершил написание итогового сочинения (изложения) по следующим причинам:					
Время завершения написания итогового сочинения (изложения)					
Время				час.	мин.
Медицинский работник	/	подпись	/	ФИО	/
Член комиссии ОО (места проведения) в учебном кабинете	/	подпись	/	ФИО	/
Руководитель ОО (места проведения)	/	подпись	/	ФИО	/
Дата подписания				число	месяц год

Печатаются в ОО

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(Вид работы)	(дата проведения, число-месяц-год)
АКТ				ИС-	09
об удалении участника итогового сочинения (изложения)					
Сведения об участнике итогового сочинения (изложения)					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Документ, удостоверяющий личность (паспорт)	серия		номер		
Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)					
Образовательная организация участника					
Удален с итогового сочинения (изложения) по следующим причинам:					
Время удаления участника с итогового сочинения (изложения)					
Время				час.	мин.
Участник итогового сочинения (изложения)	/	подпись	/	ФИО	/
Член комиссии ОО (места проведения) в учебном кабинете	/	подпись	/	ФИО	/
Руководитель ОО (места проведения)	/	подпись	/	ФИО	/
Дата подписания				число	месяц год



- Поля с кодами в формах ИС-5, ИС-6, ИС-7, ИС-8, ИС-9 должны быть заполнены в соответствии с кодами, указанными в формах ИС-1, ИС-4, СПб-1, полученных вместе с бланками из РЦОИ.
- На ведомости ИС-5 должен быть указан номер аудитории. Номер аудитории на ведомости ИС-5 должен соответствовать номеру, который участники укажут на бланках. Номер аудитории должен содержать только ЦИФРЫ. Номер аудитории НЕ МОЖЕТ содержать буквы и символы.



Итоговое сочинение (изложение)

ПРОВЕДЕНИЕ



Время прихода членов комиссии в ОО

8:00

Вход участников в ОО

9:00

**1 часть инструктажа участников (выдача
бланков)**

до 10:00

2 часть инструктажа (ознакомление с темами)

10:00



В день проведения ответственный в ОО обязан:

Проверить готовность учебных кабинетов



Дать указания техническому специалисту
получить темы сочинения (не позднее, чем за
15 минут) и тиражировать тексты изложения



Распределить комплекты бланков для
аудиторий проведения



Выдать члену комиссии бланки и темы
сочинения / текст изложения (не позднее,
чем в 10.00)



На этапе проведения сочинения ответственный в ОО

Обеспечивает
контроль
проведения

Рассматривает
информацию о
нарушениях и
принимает меры
по их
устранению

Принимает
решение о
переносе места
или времени
проведения
итогового
сочинения при
возникновении
ЧС



Член комиссии должен

В 8:30 получить у ответственного информацию о назначении по учебным кабинетам, сопроводительные документы (ведомости ИС-5, ИС-7, СПб-3) для проведения, бланки, черновики, инструкции

В 9:00 пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность, в том числе наличие словарей; раздать черновики (по 2 листа), инструкции для участников, подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения БР

с 9:00 обеспечить организованный вход участников сочинения (изложения)
С 9:45 получить от ответственного темы сочинений и тексты изложений



Участникам итогового сочинения (изложения), не являющимся обучающимися ОО, в которой проводится сочинение (изложение), будет выдан пропуск (уведомление) на сочинение (изложение) по месту регистрации.

Во время написания сочинения (изложения) уведомление

НЕ ДОЛЖНО НАХОДИТЬСЯ НА РАБОЧЕМ СТОЛЕ участника.

Если участник явился с новым паспортом (и/или с изменившимися персональными данными), он допускается к написанию сочинения, при этом заполняется ведомость коррекции персональных данных ИС-7.



Печатается в ОО

Форма ИС-7

(регион) (код МСУ) (код ОО (места проведения))

(вид работы) (дата пров.: число-месяц-год)

Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)

ИС- 07
(код формы)

№ п/п	Персональные данные участника в РИС				Измененные данные*				Подпись участника
	Фамилия Имя Отчество		Документ		Фамилия Имя Отчество		Документ		
			Серия	Номер			Серия	Номер	
1	2		3	4	5		6	7	8
1	Ф.				Ф.				
	И.				И.				
	О.				О.				
2	Ф.				Ф.				
	И.				И.				
	О.				О.				
3	Ф.				Ф.				
	И.				И.				
	О.				О.				
4	Ф.				Ф.				
	И.				И.				
	О.				О.				
5	Ф.				Ф.				
	И.				И.				
	О.				О.				

* столбцы 5, 6, 7 заполняются только те, в которых зафиксировано несоответствие

Член(ы) комиссии / /
(подпись) (ФИО)
/ /
(подпись) (ФИО)



В случае если участник итогового сочинения (изложения) приходит в ОО без документа, удостоверяющего личность, не является обучающимся данной ОО и не имеет сопровождающего от ОО, допуск участника в аудиторию запрещен. В этом случае оформляется Акт о недопуске участника экзамена в ППЭ (СПб-08).

Акт составляется в двух экземплярах: один ответственный в ОО передает в РЦОИ по окончании проверки сочинений (изложений) вместе со всеми документами, второй остается у участника.



Печатается в ОО

АКТ		Форма СПб - 8
о недопуске участника итогового сочинения (изложения) в ОО		(код формы)
Сведения об участнике		
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)		
Образовательная организация участника		
В связи с отсутствием паспорта (документа, удостоверяющего личность)		
Участник прибыл в ОО без сопровождающего		да/нет
Сопровождающий не удостоверил личность участника		да/нет
Комментарий:		
В связи с наличием у участника ГИА запрещенного средства, не сданного на хранение, участник не допущен в ОО		
При проверке металлоискателем у участника выявлено наличие предмета, вызывающего сигнал		да/нет
Участник отказался сдавать на хранение запрещенное средство		да/нет
Комментарий:		
В связи с состоянием здоровья участник не допущен в ОО		
Термометрия на входе в ОО показывает повышение температуры тела		да/нет
Медработник на входе в ОО отмечает признаки ОРВИ		да/нет
Участник экзамена		
/		/
подпись		ФИО
Руководитель ОО		
/		/
подпись		ФИО
Дата		
число	месяц	год



Темы сочинения (изложения)



ТЕМЫ ИТОГОВЫХ СОЧИНЕНИЙ

Темы для проведения итоговых сочинений будут доступны начиная с 9-45 местного времени субъекта Российской Федерации в дату проведения итогового сочинения. Обращаем ваше внимание, что для каждого субъекта Российской Федерации предусмотрен свой набор тем для итогового сочинения. Для просмотра тем сочинений выберите Ваш регион. Для регионов, выделенных красным цветом, темы сочинений уже доступны.

ТЕМЫ СОЧИНЕНИЙ

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ

[Архангельская область](#)

[Мурманская область](#)

[Республика Карелия](#)

[Вологодская область](#)

[Ненецкий автономный округ](#)

[Республика Коми](#)

[Калининградская область](#)

[Новгородская область](#)

[Санкт-Петербург](#)

[Ленинградская область](#)

[Псковская область](#)



ТЕМЫ ИТОГОВЫХ СОЧИНЕНИЙ

ТЕМЫ СОЧИНЕНИЙ

На главную

Выберите только ОДНУ из предложенных ниже тем сочинений, а затем напишите сочинение-рассуждение на эту тему. Рекомендуемый объём – от 350 слов. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

В рамках заявленной темы сформулируйте свою позицию и аргументируйте её на основе не менее одного произведения отечественной или мировой литературы по Вашему выбору (количество привлечённых произведений не так важно, как глубина раскрытия темы с опорой на литературный материал).

Продумайте композицию сочинения. Соблюдайте речевые нормы и нормы грамотности (разрешается пользоваться орфографическим словарём). Сочинение пишите чётко и разборчиво.

При оценке сочинения в первую очередь учитывается соответствие выбранной теме и аргументированное привлечение литературных произведений.

101.Тема сочинения №1 для зоны 1

213.Тема "сочинения" №2 для зоны 1

309.Тема сочинения -№3 для зоны 1

409.Тема сочинения №4 для зоны 1

501.Тема сочинения №5 для зоны 1

Примечание: в комплект тем итогового сочинения включены по одной теме от каждого общего тематического направления в соответствии с последовательностью направлений:

1. «Недаром помнит вся Россия...» (200-летний юбилей М.Ю. Лермонтова).
2. Вопросы, задаваемые человечеству войной.
3. Человек и природа в отечественной и мировой литературе.
4. Спор поколений: вместе и врозь.
5. Чен люди живы?

СКАЧАТЬ

РАСПЕЧАТАТЬ



Темы сочинения (тексты изложения)

9:45 темы сочинения доступны на сайтах
topic.rustest.ru, ege.spb.ru

9:45 технический специалист скачивает
темы, распечатывает для аудиторий;
получает от ответственного и тиражирует
текст изложения

До 10:00 ответственный в ОО выдает
членам комиссии темы, тексты
изложения



Темы сочинения (тексты изложения)

- Темы сочинения могут быть написаны или размещены на доске (информационном стенде);
- Участникам итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепым, слабовидящим, глухим, позднооглошим и слабослышащим участникам итогового изложения текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут **без прочтения организатором.**



1 часть инструктажа до 10:00

член комиссии должен

- провести инструктаж обучающихся, в том числе проинформировать о правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности проведения итогового сочинения (изложения), а также о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);
- выдать каждому участнику бланки регистрации и бланки записи;



Перед началом заполнения бланков участники сочинения (изложения) под руководством организатора должны проверить:

- поле «код работы» содержит один и тот же код на всех трех бланках каждого участника.

При обнаружении некомплекта его нужно устранить до того, как участник начнет выполнение работы.

- бланки ЗАПИСИ двусторонние (разлинованы на оборотной стороне).

При обнаружении одностороннего бланка ЗАПИСИ необходимо заменить весь комплект бланков участника. Если замена невозможна – сообщить руководителю.



Формы бланков

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк регистрации

Код региона Код образовательной организации Класс Номер Место проведения Номер кабинета Дата проведения (дд-мм-гг)

Код вида работы Наименование вида работы Номер темы Количество бланков записи Код работы

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующему образцу:

АБВГДЕЖЗЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯабвгдежзйклмнопрстуфхцчшщъыьэюя1234567890XVIL-

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Сведения об участнике

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

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 проведения сочинения (изложения) ознакомлен(-а).

Подпись участника оного внутри скобки

Заполняется ответственным

Требования к сочинению (изложению)		Результаты оценивания сочинения (изложения)						
	1	2	Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	☐	☐	Зачет	☐	☐	☐	☐	☐
Незачет	☐	☐	Незачет	☐	☐	☐	☐	☐

Результат проверки сочинения (изложения)

☐ Зачет ☐ Незачет

Подпись ответственного строго внутри скобки

Удален ☐ В устной форме ☐

Не закончил ☐

Подпись ответственного строго внутри скобки

Резерв - 1 ☐

Резерв - 2 ☐

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк записи

Код региона Код вида работы Наименование вида работы Лист № Код работы

ФИО участника Номер темы

Перепишите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и ФИО из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.
Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

При недостатке места для записи попросите Дополнительный бланк записи.



2 часть инструктажа 10:00

ЧЛЕН КОМИССИИ ДОЛЖЕН

- ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами сочинений или изложения;
- *выдать тексты изложения участникам с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепым, слабовидящим, глухим, позднооглошим и слабослышащим участникам (участники в течение 40 минут работают с текстом для изложения).



До начала ИС-11 член комиссии должен

ПОСЛЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ТЕМАМИ И ВЫБОРА УЧАСТНИКАМИ ТЕМЫ СОЧИНЕНИЯ

- дать указание участникам ИС-11 заполнить регистрационные поля бланков ИС-11, указать номер темы итогового сочинения (текста для итогового изложения).

В бланк записи участники итогового ИС переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста для итогового изложения).

- проверить правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков регистрации и двух бланков записи;
(в случае ошибок в заполнении регистрационных полей любого бланка исправления вносятся жирно поверх записи или в свободных клетках)
- проверить корректность вписанного участником ИС кода вида работы (код вида работы должен совпадать с кодом вида работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения (текста для итогового изложения)



- После заполнения всеми участниками бланков регистрации и регистрационных полей бланков записи собрать инструкции для участников, темы сочинения (если выдавались участникам) и объявить начало, продолжительность и время окончания ИС-11 и зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и окончания.
- Текст для изложения зачитывается участникам итогового изложения вслух трижды после объявления начала проведения изложения. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

Продолжительность сочинения (изложения) – 3 часа 55 минут.

*Для обучающихся, ВПЛ с ОВЗ, обучающихся, ВПЛ детей-инвалидов и инвалидов продолжительность **увеличивается на 1,5 часа.***



Во время проведения ИС-11 на рабочем столе участника, помимо регистрационного бланка, бланков записи, находятся:

- черная гелевая ручка;
- документ, удостоверяющий личность;
- орфографический словарь (для изложения – орфографический и толковый словарь);
- черновики;
- текст для изложения - для участников с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглоших и слабослышащих участников (текст выдается на 40 минут);
- при необходимости – лекарства и питание;
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов)

Темы сочинения и инструкции для участников необходимо собрать у участников до начала ИС.



- Бланки записи ответов двусторонние.
- При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка записи участник может продолжить записи на оборотной стороне бланка, сделав внизу лицевой стороны запись «СМОТРИ НА ОБОРОТЕ».
- В случае нехватки места в бланке для выполнения итогового сочинения (изложения) по запросу участника члены комиссии выдают дополнительный бланк записи в соответствии с инструкцией.

Участники, **досрочно завершившие** выполнение ИС-11, сдают бланки и покидают учебный кабинет, не дожидаясь установленного времени завершения ИС



- Участники, **не закончившие по уважительной причине** выполнение ИС-11, сдают бланки и покидают учебный кабинет. При этом руководитель ОО оформляет акт по форме ИС-8.

Обучающиеся, **не закончившие по уважительной причине** выполнение ИС-11, регистрируются для повторной сдачи ИС-11.

- Лиц, допустивших нарушение установленного порядка проведения ИС-11, ответственный в ОО удаляет с ИС-11. При этом ответственный в ОО оформляет акт по форме ИС-9.

Обучающиеся, **удаленные** с ИС-11 за нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), регистрируются для повторной сдачи ИС-11.



Досрочное завершение по уважительной причине

АКТ
о завершении написания итогового сочинения (изложения)
по уважительным причинам

Сведения об участнике итогового сочинения (изложения)

Имя, фамилия, отчество участника

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника

Досрочно завершил написание итогового сочинения (изложения) по следующим причинам:

Имя, фамилия, отчество участника

Время: ____ час ____ мин

Подпись участника

Акт по форме ИС-08

Карта регистрации

Имя, фамилия, отчество участника

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника

Досрочно завершил написание итогового сочинения (изложения) по следующим причинам:

Имя, фамилия, отчество участника

Время: ____ час ____ мин

Подпись участника

Отметка в БР в поле
«Не закончил»: «Х»

Карта регистрации

Имя, фамилия, отчество участника

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника

Досрочно завершил написание итогового сочинения (изложения) по следующим причинам:

Имя, фамилия, отчество участника

Время: ____ час ____ мин

Подпись участника

Отметка в форме
ИС-05

Акт по форме ИС-09

Отметка в БР в поле «Удален»: «X»

Отметка в форме ИС-05



Сдача в устной форме

- запись устного ответа (любым ПО для записи аудио)
- *Если одновременное протоколирование ответа не велось,* предоставление записи ассистенту для переноса в бланки записи (любым проигрывателем, способным воспроизвести запись)





В случае сдачи итогового сочинения (изложения) в устной форме



Запись ответа на флеш-носитель; перенос на бланк ассистентом

Отметка в БР в поле «В устной форме»: «Х»

Отметка в форме ИС-05





(регион) (код МСУ) (код ОО(места проведения))

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(вид работы) (дата пров.: число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО ИС - 05
(месте проведения) (код формы)
(наименование отчета)

№ п/п	Участники в учебном кабинете ОО (месте проведения)					Удален с итогового сочинения (изложения)	Не закончил написание итогового сочинения (изложения)	Материалы, полученные от участника		Номер темы (текста) итогового сочинения (изложения)	Подпись участника
	Фамилия Имя Отчество	Документ		Класс	Сдавал в устной форме (ОВЗ)			Бланк регистрации	Количество бланков записи		
		Серия	Номер								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											



На этапе завершения проведения ИС-11

член комиссии должен

За 30 минут и за 5 минут до окончания сочинения (изложения) сообщить участникам о скором завершении сочинения (изложения) и о необходимости перенести сочинение (изложение) из черновиков в бланк ответов

По истечении времени принять от участников бланки регистрации и бланки записи сочинения (изложения), заполнить соответствующие сопроводительные документы (форма ИС-5)

Собранные бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения (изложения), форму ИС-5 передать ответственному в ОО



При сборе бланков ИС-11 член комиссии должен

- На свободных полях бланков записи поставить прочерк «Z».
- В бланках регистрации участников ИС заполнить поле «Количество бланков записи».

Участник проверяет данные, занесенные в ведомость (форма ИС-5), подтверждая их личной подписью.



В случае оформления ответов на ПК необходимо

Техническому специалисту на подготовительном этапе

- отключить на ПК проверку на орфографию, пунктуацию

Члену комиссии по окончании написания участником ИС11

- распечатать сочинение/изложение

Ответственному в ОО

- отдать ассистенту для переноса на стандартные бланки записи
- контролировать перенос ИС11 на стандартные бланки записи





Ассистенты в присутствии ответственного в ОО

Переносят на стандартные бланки

- текст сочинения (изложения) в случае сдачи в устной форме (ведут протоколирование ответа)
- текст сочинения (изложения) в случае сдачи на персональном компьютере
- текст сочинения (изложения) незрячих участников

Оформляют бланк регистрации

- в случае сдачи в устной форме
- в случае сдачи на персональном компьютере
- незрячих участников
- переносят информацию с увеличенного БР слабовидящих участников



На этапе завершения проведения ИС-11 ответственный в ОО

Принимает у членов
комиссии
по форме СПб-1
бланки итогового
сочинения
(изложения)
и формы ИС-5

Передаёт
техническому
специалисту бланки
регистрации и бланки
записи для
копирования

Передаёт копии
бланков на проверку
комиссии



- Бланки удаленных участников итогового сочинения (изложения) и участников, не закончивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительной причине (по состоянию здоровья), **НЕ ПЕРЕДАЮТСЯ** техническому специалисту для копирования, а остаются на хранении у руководителя ОО.
- Бланки удаленных участников итогового сочинения (изложения) и участников, не закончивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительной причине (по состоянию здоровья), при передаче в РЦОИ должны лежать сверху вместе с актами об удалении с итогового сочинения (изложения) (**ИС-9**) или незавершении итогового сочинения (изложения) (**ИС-8**).



На этапе завершения проведения ИС11 технический специалист

Принимает у
ответственного
бланки
регистрации и
бланки записи для
копирования

Производит
копирование
бланков
регистрации и
бланков записи
(кроме бланков
удаленных
участников и не
закончивших по
уважительной
причине)

После
копирования
передает
оригиналы
бланков
регистрации и
бланков ответов, а
также копии
бланков
ответственному в
ОО



- Копирование (сканирование) бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена (эксперта) комиссии;
- Копирование бланков производится с учетом заполнения бланков с двух сторон. Копирование (сканирование) бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом. Пустые стороны бланков можно не копировать.
- Для проверки копии бланков записи могут быть односторонними, но при этом нужно следить за комплектностью бланков и не допускать их перемешивания, т.к. оборотная сторона бланка записи не содержит поля «Код работы».
- Бланки удаленных участников и не закончивших написание по уважительной причине не копируются.



Итоговое сочинение (изложение)

ПРОВЕРКА



Члены комиссии (эксперты)

Осуществляют
проверку итоговых
сочинений
(изложений)
участников и их
оценивание в
соответствии с
критериями
оценивания.

Результаты
проверки
итоговых
сочинений
(изложений) и
оценка вносят в
копию бланка
регистрации и
форму ИС-6.

Копии бланков
итогового
сочинения
(изложения)
участников и
форму ИС-6
передают
ответственному в
ОО.



- Требования к сочинению (изложению) и критерии оценивания утверждены Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.
- Проверка каждого сочинения (изложения) проводится однократно.
- Эксперт комиссии (ответственное лицо) должен поставить метку «X» в клетки, соответствующие результатам оценивания работы экспертом.
- Срок проверки в ОО – не более 5 дней.
- Член комиссии, назначенный руководителем образовательной организации, переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).



(регион) (код МСУ) (код ОО (места проведения))

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

вид работы (дата пров.: число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Протокол проверки итогового сочинения (изложения)

ИС - 06

(наименование формы)

(код формы)

№ п/п	ФИО участника	Серия документ а	Номер документа	Класс	Сдал в устной форме *	Требования к сочинению (изложению)*			Результаты оценивания***					Результаты проверки			
1	2	3	4	5	6	7			8					9			
1							1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет	
						Зачет			Зачет								
						Незачет			Незачет								
2							1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет	
						Зачет			Зачет								
						Незачет			Незачет								
3							1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет	
						Зачет			Зачет								
						Незачет			Незачет								
4							1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет	
						Зачет			Зачет								
						Незачет			Незачет								
5							1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет	
						Зачет			Зачет								
						Незачет			Незачет								



На этапе проверки ИС-11 ответственный в ОО

Обеспечивает
проверку
сочинений
(изложений)

Организует
работу по
внесению
результатов
проверки в
оригиналы
бланков и
формы ИС-6

Контролирует
передачу
оригиналов
бланков, форм
ИС-5, ИС-6, ИС-
7, ИС-8, ИС-9,
СПб-8
районному
координатору

Обеспечивает
безопасное
хранение копий
бланков не
менее месяца с
момента
проведения
итогового
сочинения



По окончании проверки итоговых сочинений (изложений) в ОО
не позднее, чем через 5 дней после написания,
ответственный в ОО передает оригиналы бланков, оригиналы форм
СПб-1, ИС-5, ИС-6, ИС-7, ИС-8, ИС-9, СПб-8 и служебную записку со
списком неявившихся районному координатору.
(Копии форм остаются у руководителя ОО.)

**БЛАНКИ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАПОЛНЕНЫ
ЧЕРНОЙ ГЕЛЕВОЙ РУЧКОЙ.**



Контроль за проведением итогового сочинения (изложения) в ОО, сбор и передача материалов

Печатается в РЦОИ

(код МСУ)			(код ОО(места проведения))						Форма СПб - 1
0	0	1	0	0	1	0	0	0	код, название и дата работы
									20 СОЧИНЕНИЕ (03.12.2014)

Ведомость передачи материалов итогового сочинения (изложения) из ОО (места проведения)

Район: 1 - Адмиралтейский

ОО (место проведения): 001000 - ГБОУ СОШ №000

Зарегистрировано участников: 43

№ п/п	Номер аудитории	Явилось	Не закончили	Удалены	Сдано бланков		
					Регистраци- онных	Записи	Дополни- тельных
1.	101	11	1	1	9	18	1
2.	102	12			12	24	
3.	103	13	1		12	24	1
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
Всего:		36	2	1	33	66	2
Неявка:		7					

Заполняет
ответственный в ОО

"Всего" плюс "Неявка" должно быть равно "Зарегистрировано участников"

"Регистрационных бланков" должно быть равно: "Явилось" минус "Не закончило" минус "Удалено"



Форма СПб - 2

Ведомость приема материалов итогового сочинения(изложения)

20 СОЧИНЕНИЕ (03.12.2014)

ППОИ _____ р-на

№ п/п	Образовательная организация	Код ОО	Аудиторий проведения	Участников				Сдано бланков		
				Зарегистри- ровано	Явился	Не закончили	Удалено	Регистраци- онных	Записи	Допол- нительн ых
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
Итого:										

Координатор ГИА

/ /



По окончании сканирования ИС-11 в РЦОИ не позднее, чем через 3 дня после передачи из ППОИ, РЦОИ передает руководителям ОО через районных координаторов Ведомость выверки результатов (СПб-4).

Подписанные руководителями ОО Ведомости необходимо сдать в РЦОИ не позднее, чем через 9 дней после проведения итогового сочинения (изложения).

[illegible]



По окончании обработки итоговых сочинений (изложений) РЦОИ через районных координаторов передает бланки сочинений (изложений) в ОО на хранение.

Срок хранения оригиналов бланков
(файлов с ответами участников, сдававших на ПК, записей
ответов участников, сдававших в устной форме,
тетрадей с ответами, написанными шрифтом Брайля)
– 4 года, следующих за годом написания.

Срок хранения копий бланков – 1 месяц.

*Руководитель ОО определяет место и порядок хранения
бланков.*

[illegible]

После подписания
выверок результатов
РЦОИ формирует и
передает в ОО протокол
результатов ИС-11.
Протокол используется
для подтверждения
результата ИС-11,
полученного участником.
Срок хранения
Протокола – бессрочно.



ОО обеспечивают ознакомление участников
итогового сочинения (изложения) с
результатами по окончании обработки в
РЦОИ.



- В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ИС-11 обучающимся при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за ИС-11 предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку сданного ими ИС-11.
- Заявление на повторную проверку ИС-11 обучающимися подается в Администрацию района в течение двух дней со дня объявления образовательной организацией повторного неудовлетворительного результата («незачет»).



- Повторную проверку итоговых сочинений (изложений) осуществляет комиссия другой образовательной организации, определяемой распорядительным актом Администрации района, или комиссией, созданной распорядительным актом Администрации района.
- Повторная проверка итогового сочинения (изложения) осуществляется в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления обучающимся.
- Результаты повторной проверки итоговых сочинений (изложений) доводятся до сведения обучающихся не позже, чем через два рабочих дня после завершения повторной проверки.
- Результаты повторной проверки итоговых сочинений (изложений) сообщаются в РЦОИ в день завершения повторной проверки.



КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

БРЫСОВ ВИТАЛИЙ ЛЬВОВИЧ

(812) 576-34-40

заместитель директора по ОТС ГИА

ЯКОВЛЕВА МАРИЯ ВЛАДИМИРОВНА

(812) 576-34-38

заведующий сектором отдела ОТС ГИА

ПАНТЕЛЕЕВ ЮРИЙ ЮРЬЕВИЧ

(812) 576-34-40

старший методист отдела ОТС ГИА

ЛЕНКОВ КИРИЛЛ КОНСТАНТИНОВИЧ

(812) 576-34-40

старший методист отдела ОТС ГИА

БУБЛИК НАДЕЖДА ИВАНОВНА

(812) 576-34-40

методист отдела ОТС ГИА