



**«Подготовка и проведение итогового сочинения
(изложения) в образовательных организациях,
реализующих образовательные программы
среднего общего образования»**

Стефанова Елена Анатольевна,
научный сотрудник отдела
сопровождения ГИА
[easnscm@gmail.com](mailto: easnscm@gmail.com)

Подготовка к проведению ИС-11

Кадровые ресурсы в ОО		
Ответственный организатор ОО	1	Директор, заместитель директора
Организатор вне аудитории	1-2	Работник ОО
Технический специалист	1-2	Учителя, владеющие навыками работы с ПК
Организатор в аудитории	2 (в ауд)	Учитель ОО
Комиссия по проверке ИС-11	По кол-ву участников	Только учитель русского языка и литературы

Подготовка к проведению ИС-11

Ответственный организатор	Не позднее, чем за сутки	<ul style="list-style-type: none">• организует рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения ИС-11• определяет необходимое количество аудиторий, задействованных для проведения ИС-11• знакомит комиссии по проверке с критериями для оценивания ответов участников ИС-11• распределяет работников, привлекаемых к проведению ИС-11, по аудиториям• распределяет участников ИС-11 по аудиториям в произвольном порядке• контролирует печать комплектов бланков ИС-11 и отчетных форм и базы «Планирование ГИА(ЕГЭ) 2022»
----------------------------------	---------------------------------	---

Проведение ИС-11 в аудитории 10.00-14.00



Участник ИС-11 ↓	Организатор в аудитории ↓
<ul style="list-style-type: none">• получают комплект бланков ИС-11• заполняют поля бланков (под руководством организатора аудитории) в• по окончании работы сдает материалы ИС-11 организатору в аудитории	<ul style="list-style-type: none">• проводит инструктаж участников ИС-11• выдает участнику ИС-11 комплект бланков для заполнения и проверяет правильность заполнения• фиксирует время начала ИС-11 и время окончания• заполняет отчетные формы ИС-5, ИС-7, ИС-8, ИС-9• напоминает участникам о завершении ИС-11 за 30 мин. и 5 мин.

Проведение ИС-11 в аудитории

на рабочем столе участников

можно:

- * ручка
- * документ, удостоверяющий личность
- * лекарства и питание
- * орфографический словарь и (или) толковый словарь
- * инструкция для участников ИС-11
- * листы бумаги для черновиков
- * специальные технические средства

нельзя:

- * средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру
- * справочные материалы
- * письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации
- * собственные орфографические и (или) толковые словари,
- * тексты литературного материала

Проведение ИС-11 в аудитории

В случае удаления с итогового сочинения (изложения),

- составляется «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09)
- вносится соответствующая отметка в форму «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО» ИС-5
- в бланк регистрации вносится отметка «X» в поле «Удален»

В случае досрочного завершения итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья

- составляется «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08)
- вносится соответствующая отметка в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО
- в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле «Не закончил» вносится отметка «X»

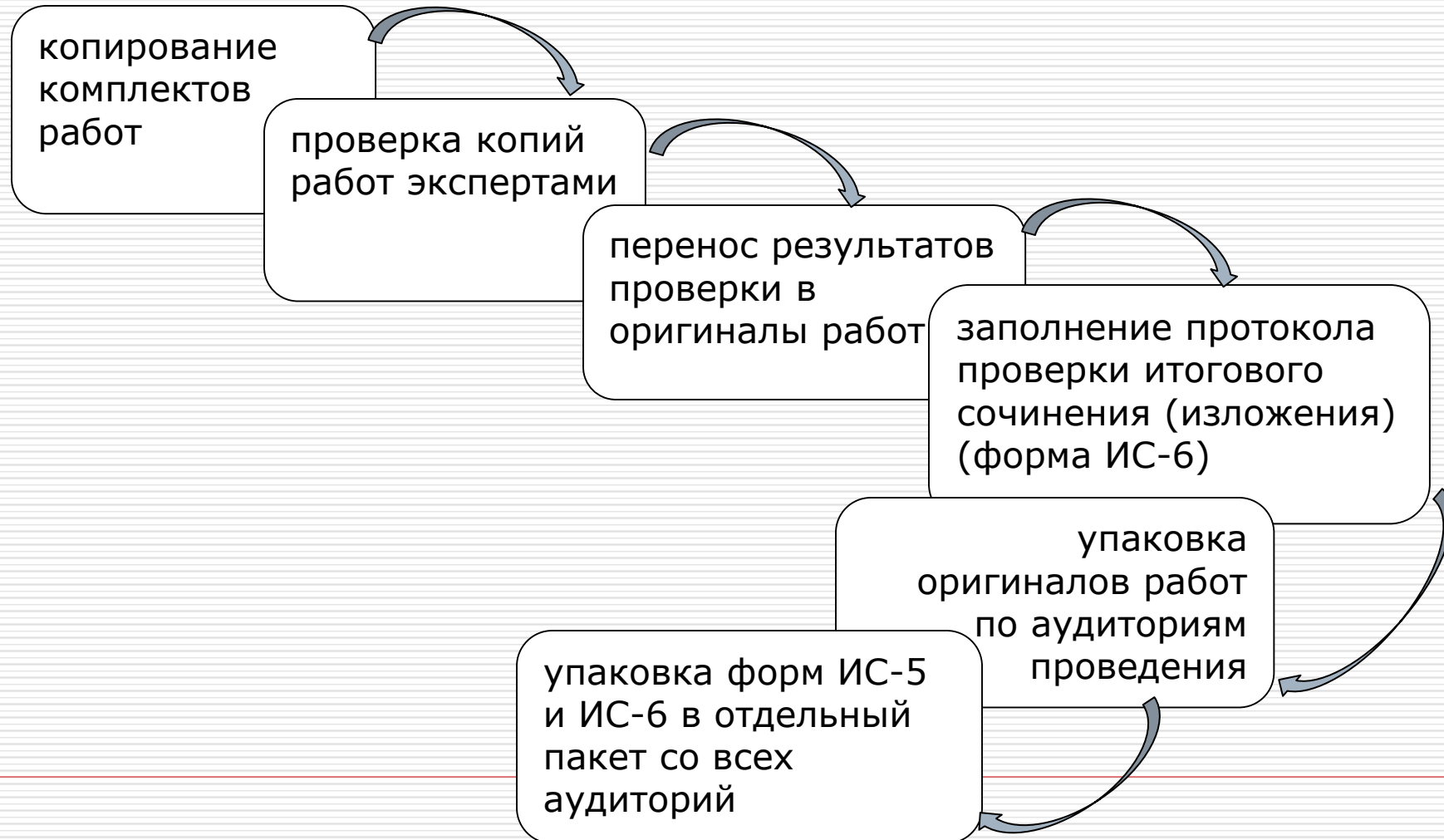
Окончание ИС-11 в аудитории

Организатор в аудитории собирает и складывает материалы ИС-11 в возвратные пакеты

<ul style="list-style-type: none">• бланк регистрации• использованные бланки записи, с соблюдением порядка следования листов, начиная с листа 1 и далее по возрастанию• дополнительные бланки	<ul style="list-style-type: none">•черновики	<ul style="list-style-type: none">•неиспользованные материалы•испорченные комплекты работ участников	<ul style="list-style-type: none">•комплекты работ удалённых участников• не завершивших итоговое сочинение (изложение)
---	--	---	---

Комплекты работ участников из одной аудитории должны быть помещены (**но не запечатаны**) в возвратные пакеты, с заполненным сопроводительным бланком и переданы ответственному организатору ОО

Проверка ИС-11 в ОО



Передача материалов ИС-11 в МОУО

<i>1 пакет</i>	<i>2 пакет</i>
Бланки оригиналов работ участников ИС-11: каждая аудитория в отдельном конверте с сопроводительным бланком	акт приёма-передачи из ОО в МОУО: ИС-5 «Ведомость проведения...» ИС-6 «Протокол проверки ...» ИС-7 «Ведомость коррекции ...» ИС-8 «Акт о досрочном завершении ...» ИС-9 «Акт об удалении ...»
<u>Копии бланков и черновики хранятся в ОО</u>	



НОВОСИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ
МОНИТОРИНГА И РАЗВИТИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ

www.nimro.ru

easnsch@gmail.com

8-(383)-347-80-46