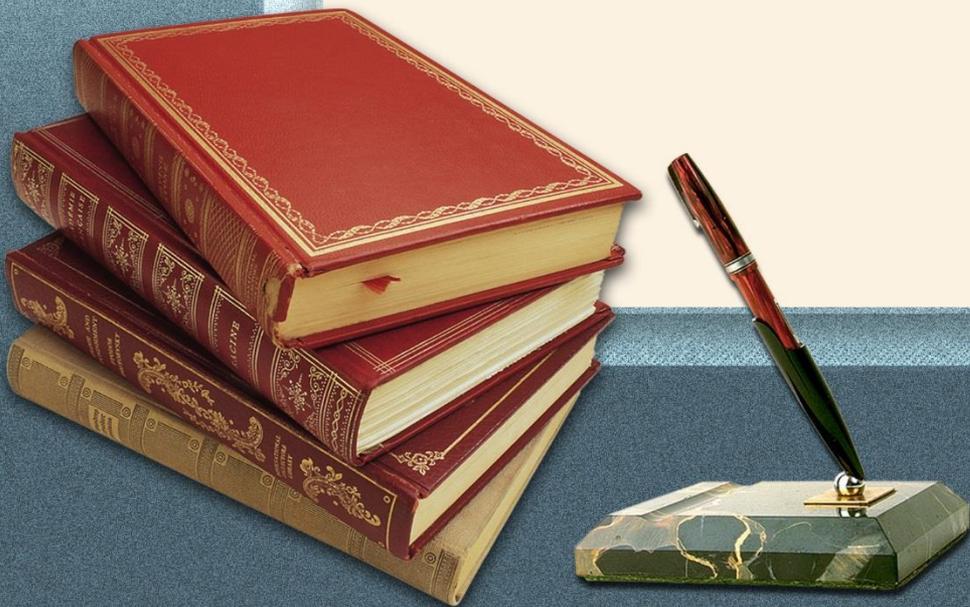


**Организационно-технологические  
вопросы проведения  
итогового сочинения (изложения)  
в 2016-2017 г.г.**





## Нормативно-правовое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения) На региональном уровне

1. Приказ КОНВО от 17.10.2016 № 956 «О проведении в Волгоградской области в 2016/2017 уч. году итогового сочинения (изложения)».
2. Приказ КОНВО от 08.11.2016 № 116 «Об утверждении порядка организации и проведения итогового сочинения (изложения) в Волгоградской области».
3. Приказ КОНВО от 11.10.2016 № 943 «Об утверждении схемы проведения ИС для обучающихся государственных профессиональных образовательных организаций Волгоградской области в 2016-2017 уч. году».
4. Приказ КОНВО от 08.11.2016 №117 «Об утверждении инструктивных материалов для проведения итогового сочинения (изложения) в Волгоградской области».

# Процедура проведения ИС(И)

## 1 этап. Подготовительный.

- 1) Внесение в РИС сведений об участниках ИС (И) до 24.11.2016.
- 2) Подготовка специалистов, участвующих в организации и оценивании ИС(И).
- 3) Комплектование муниципальных предметных комиссий (подкомиссий) на уровне МСУ.
- 4) Подготовка помещений к проведению ИС(И) в ОО.
- 5) Распечатка бланков ИС(И) и отчетных форм на уровне МОУО или ОО (до 06.12.2016).
- 6) Уточнение сведений по особенностям организации ИС(И) для участников с ОВЗ.

# Процедура проведения ИС(И)

## 2 этап. Ознакомление с темами ИС(И)

**За 15 мин. до начала**

Темы ИС на федеральных порталах:

[topic.ege.edu.ru](http://topic.ege.edu.ru); [rustest.ru](http://rustest.ru)

Тексты изложений передаются в МСУ в день написания изложения.

Будут высланы 5 тем, код тем трехзначный. Набор тем разбивается по часовым поясам

Время написания - 3 часа 55 минут (235 минут).

## Процедура проведения ИС(И)

### 3 этап. Проведение в ОО. (07.12.2016)

В аудитории пунктов проведения передаются бланки для ИС(И), инструкции для участника ИС (И), орфографические и толковые словари, готовятся протоколы проверки.

- 1) После получения тем ИС и текстов изложения в ОО данные материалы распечатываются и передаются в аудитории.
- 2) В аудиториях – инструктаж, выбор темы и заполнение бланков регистрации участниками.
- 3) Выполнение работы. 3 часа 55 минут (235 минут).
- 4) После окончания работы организаторы самостоятельно заполняют графу количество бланков записей. В графе количество бланков нужно указывать количество только бланков записей без учета регбланка.
- 5) Организаторы заполняют ведомость проведения (форма ИС-5).
- 6) Сбор бланков с работами обучающихся в аудиториях и упаковка в 1 конверт с аудитории. На конверты сопроводительные листы с информацией о количестве рег.бланков, бланков записей, отметки о прохождении отдельных этапов обработки.
- 7) Копирование ЭМ в ОО и упаковка копий в конверт по аудиториям. На конверты приклеиваются сопроводительные листы с информацией.

# Печать бланков итогового сочинения (изложения) с использованием программного обеспечения Сбор РБД

**ИС-10 Бланки для итогового сочинения (изложения)**

**Фильтр**

Этап:

Вид работы:

Дата проведения:

**Подсчет распределенных участников**

...

Количество доступных номеров:

Количество израсходованных номеров:

Основной комплект, количество экземпляров:

Дополнительные бланки записи, количество экземпляров:

Задать количество бланков записи в основном комплекте:

**Тип печати**

Односторонняя печать

Двусторонняя печать

Планирование ГИА(ЕГЭ)

Сбор РБД   Консолидация   Поиск   Обмен данными   Отчеты   Администрирование

Сбор РБД   Отчеты: Итоговое сочинение (изложение)

**Итоговое сочинение (излож**

- ИС-01 Списки распределения участников по ОО (места проведения)
- ИС-02 Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения)
- ИС-03 Уведомление на сочинение (изложение)
- ИС-04 Список участников итогового сочинения (изложения)
- ИС-05 Ведомость проведения итогового сочинения (изложения)
- ИС-06 Протокол проверки итогового сочинения (изложения)
- ИС-07 Ведомость коррекции персональных данных
- ИС-10 Бланки для итогового сочинения (изложения)

Сбор РБД

**Итоговое сочинение (изложение)**

Проверка формата

Пользователь: useadmin   Версия: 10 00   РЦОИ



Участвующие в сочинении по желанию, поле «Класс» не заполняют!

код работы 21- Изложение

Номер темы указывается в соответствии с выбранной

Поле «Количество бланков» заполняется членом комиссии по завершении итогового сочинения (изложения) в присутствии участника, вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи, которое было использовано участником!

Итоговое сочинение (изложение)

**Бланк регистрации**

253010307

Код региона	Код образовательной организации	Класс	Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (дд.мм.гг)
34	109001	11А	109001	86		02-12-15
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков записи	Код работы		
20	сочинение	12	2	2000608963		

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:  
А Б В Г А Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я І 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Х V I L -

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки рассматриваются в комплекте.

Сведения об участнике

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Документ Серья \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Пол  Ж  М

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 строго внутри окошка

Заполняется ответственным	
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)
Зачет <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	Критерии 1 2 3 4 5
Незачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Зачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Незачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Результат проверки сочинения (изложения)	
<input type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет	
Подпись ответственного строго внутри окошка	
Резерв - 1 <input type="checkbox"/>	Резерв - 2 <input type="checkbox"/>



# Нововведение 2016

Резерв - 1	<input type="checkbox"/> ИС-08	Резерв - 2	<input type="checkbox"/> УСТ
------------	--------------------------------	------------	------------------------------

1. Отметка о досрочном завершении по уважительной причине - **ИС-08**
2. Отметка о проведении сочинения в устной форме - **УСТ**

**Выставляются организаторами в аудитории**

## Процедура проведения ИС(И)

### 4 этап. Проверка и сканирование ЭМ в МПК. (07.12.2016 – 11.12.2016)

1. Проверка работ учащихся однократная.
2. Эксперт проверяет все работы из аудитории и заполняет протокол проверки (Ф.И.О., паспортные данные вносятся в протокол еще в ОО)
3. Ответственное лицо переносит с копий ЭМ в оригиналы результаты оценивания
4. Технический специалист в муниципальной комиссии сканирует оригиналы бланков работ учащихся с выставленными результатами.
5. Ответственное лицо осуществляет передачу сканов ЭМ и протоколов проверки от муниципалитета в РЦОИ.

### 5 этап. Обработка в РЦОИ. (12.12 .2016 – 17.12.2016)

## Заполнение экспертом (ответственным лицом) нижней части копии (оригинала) бланка регистрации

Заполняется ответственным								
Требования к сочинению (изложению)			Результаты оценивания сочинения (изложения)					
	1	2	Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Результат проверки сочинения (изложения)								
<input checked="" type="checkbox"/> Зачет			<input checked="" type="checkbox"/> Незачет				 Подпись ответственного строго внутри окошка	
Резерв - 1 <input type="text"/>			Резерв - 2 <input type="text"/>					

# Передача материалов ИС в РЦОИ

12.12.2016 – 13.12.2016

Администратор МОУО передает в РЦОИ:

1. Файлы .tif с изображениями работ
  - кол-во аудиторий = кол-во файлов
  - Кол-во картинок в файле = кол-во бланков/комплектов в аудитории
2. Копия Форма ИС-05 ведомость проведения в аудитории
3. Копия Протоколы проверки ИС-06

# Проблемы

- Копирование бланков вместо распечатки
- Ошибки при переносе отметок о проверке с копий в оригиналы бланков регистрации
- Качество сканирования – комплект в файл!!!
- Отсутствие проверки комплектности и полноты обработки на уровне ОО и МОУО