

# Формы и бланки итогового сочинения (изложения) в 2020/2021 учебном году

КОЗЛИКИНА ОЛЬГА МИХАЙЛОВНА, начальник отдела методического сопровождения и анализа результатов гил



# Комплект форм итогового сочинения (изложения)

Формы в РИС «Планирование» и их заполнение

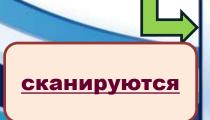
ИС-01 «Списки распределения участников по ОО (местам проведения)» - количество на усмотрение МОУО (достаточно одной на место проведения)

**ИС-02** «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения)

**ИС-03 «Уведомления»** - были сформированы РЦОИ, <u>тиражируются повторно</u> в случае утери участником

ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)» - количество на усмотрение МОУО (достаточно одной)

ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» - заполняется вручную или в электронном виде, содержит данные об участниках, ФАКТИЧЕСКИ присутствовавших на ИС, и материалах, содержащих записи участника, которую подписывает участник и члены комиссии. Заполняется одна на аудиторию проведения.



**ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)»** - заполняется вручную или в электронном виде <u>экспертом</u>, содержит данные об участниках, ФАКТИЧЕСКИ присутствовавших на ИС, их результаты.

### Комплект форм итогового сочинения (изложения)

Формы в РИС «Планирование», их заполнение

**ИС-07** «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»

ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»

ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)»



#### формы печатаются заранее Рекомендуем печать из расчета:



- 1 ИС-07 на 50 запланированных участников в пункте
- 1 ИС-08 на 100 запланированных участников в пункте
- 1 ИС-09 на 100 запланированных участников в пункте

Заполнить формы можно заранее (поставить подписи, печати, внести информацию о месте проведения), после проведения - на пустых формах ставят Z.

Формы с внесенной информацией передаются на сканирование.

# Комплект бланков итогового сочинения (изложения)

5 листов с ОДИНАКОВЫМ КОДОМ РАБОТЫ

– 1 бланк регистрации, 4 основных бланка записи Коды работ для комплекта формируются при печати бланков и вносятся в бланки автоматически

#### ИСПОЛЬЗУЮТСЯ ТОЛЬКО БЛАНКИ 2021 ГОДА

БЛАНКИ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ)

ЧЕРНО-БЕЛЫЕ, ОДНОСТОРОННИЕ формат A4, качество печати высокое, масштабирование бланков 100%

#### КОПИРОВАТЬ НЕЗАПОЛНЕННЫЕ БЛАНКИ ЗАПРЕЩЕНО!

В каждом месте проведения допускается использование ТОЛЬКО ОДНОЙ станции с ПО "Планирование ГИА (ЕГЭ)" для тиражирования бланков сочинения (иначе возможны дубли кодов работ). В случае замены станции, все бланки, напечатанные на предыдущей станции, откладываются. Новые комплекты бланков просматриваются на дубли кодов работ.

Дополнительные бланки записи печатаются отдельно и с бланками записи в один комплект НЕ ВКЛАДЫВАЮТСЯ.



# Заполнение форм итогового сочинения (изложения)

ВАЖНО: формы не являются машиночитаемыми, но должны быть заполнены с применением правил заполнения бланков.

ИС-01, ИС-02 печатаются заранее, дополнительного заполнения не требуют.

ИС-04 – информация о распределении участников по аудиториям вносится представителем муниципальной комиссии по проведению и проверке ИС-11

ИС-05 заполняется в аудитории по окончании ИС, участники проверяют правильность заполнения (правильно ли указаны количество бланков и номер темы) и ставят свои подписи − <u>ОСНОВНАЯ ФОРМА ДЛЯ ПРОВЕРКИ</u>

<u>КОМПЛЕКТНОСТИ БЛАНКОВ</u> в ячейках формы, заполняемых в индивидуальном порядке («Сдавал в устной форме» и «Удален с итогового сочинения (изложения)») ставится отметка 

в случае утверждения

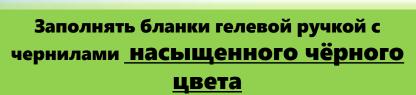
ИС-06 полностью заполняется экспертом и проверяется ответственным членом комиссии после окончания проверки работ – ОСНОВНАЯ ФОРМА ДЛЯ СВЕРКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

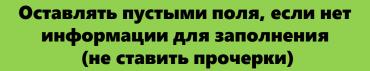
ИС-07, ИС-08, ИС-09 заполняются В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ НЕОБХОДИМОСТИ



### Общие правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения), в том числе ФОРМ

### Необходимо:









Вносить цифры и буквы во все бланки в соответствии с образцом

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам: A B B L A E E X 3 N N K V W H O LI D C L A D X A A A B D X A I T S A A B C A S A B C A S A B C A S A B C A S A B C

ЕНИМАНИЕ Все бланки рассматриваются в комплекте.



### ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

Делать в полях бланков и вне полей заметки, не относящиеся к содержанию бланков (в том числе персонализирующие работу)





Использовать цветные ручки, простой карандаш, корректоры (штрих, ластик)

#### Бланк регистрации

Поля «Удален», «Не закончил», «В устной форме», заверяются подписью ответственного организатора



#### Особенности заполнения

участником в именительном

падеже

Призыполнении соченения (изложения) аледует

Sengerent Terreson in anni kariharanan pirok pyrikon 4EPHSIMI veprianama SALTIABHSIMI FEVANTISINI SVKBAMI no organizaran ospasujami.  A. S. B. I. A. E. E. K. S. L. S.	Код оброрганиз	все бланки рассматриевноме разовательной кации, в которой ик проходит ИС качный код ОО	Количество заполняето в соответств	о бланков записи ся организатором вии с количеством взованных участником
		вста одгоживани  Код веря работы  Наименание вида да  невой или капиллярной ручкой ЧЕРНЬ	Sons Tambo Issue Totavacta San San San San San San San San San Sa	р Клароботы  БУКВАМИ по спедующим образцим:
Итоговое фочинение (изложение)	= =;	Бланк	ak ang stroctors recovered	263010306

В графы «Серия» и «Номер» документа вносится

информация арабскими цифрами (буквами) без пробелов в соответствии с документом, по которому

участник регистрировался

Код образовательной

организации, в которой

обучается участник

**∢**(6-значный код ОО

Кол региона - 82

ознакомившись с которой, он обязательно ставит свою подпись

Краткая инструкция

для участника,

#### Заполнение нижней части бланка регистрации участника ИС

🔾 В устной форме

	Tragence of the Contract of Capacia any tipe of capacia
Резерв • 1	Резерв - 2

Заполняется организатором и подтверждается его подписью, если участник:

- удален в связи с нарушением порядка (1);
  - не может завершить написание ИС по объективным причинам (2);
- принимает участие в ИС в устной форме (для лиц с ОВЗ, инвалидов, по желанию и по медицинским показаниям (3).

# Основные и дополнительные бланки записи итогового сочинения (изложения)

	IHK 20	очинение (изло:	жениеј	
	Код вида работы	Наименование вида работы	∏MCT N <sup>p</sup>	2 5 1 0
ФИО	and the House		F-111-00044-00-1	Номертем

Информация для заполнения полей о коде региона, коде и названии работы, а также номере темы должна быть продублирована с бланка регистрации. «ФИО» участника заполняется прописью. В случае нехватки места — вносятся фамилия и инициалы участника

Код работы на бланках записи совпадает с кодом работы на бланке регистрации (и присваивается при распечатке комплекта автоматически)

На первом бланке записи участник переписывает название выбранной темы сочинения

Дополнительный бланк записи предоставляется по требованию участника в случае заполнения основных бланков записи, что должно быть проверено организатором



Код работы на дополнительном бланке записи должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации и основных бланках записи *(вносится участником ИС)* 

В случае заполнения дополнительного бланка записи при незаполненном основном бланке текст, записанный в дополнительный бланк записи, оцениваться не будет!

#### Передача бланков и форм для проверки

Из аудитории проведения ИС <u>все материалы передаются</u> ответственным членам комиссии по проведению и проверке итогового сочинения (изложения)

- оригиналы бланков работ и формы ИС-05 и ИС-06 передаются для дальнейших сверки, заполнения и сканирования
- заполненные формы ИС-07 и копии документов (упаковываются и передаются для сканирования)
- заполненные формы ИС-08 и ИС-09 и оригиналы работ соответствующих участников (упаковываются и передаются для сканирования)
- формы ИС-01, ИС-02, НЕЗАПОЛНЕННЫЕ формы ИС-05, ИС-06, ИС-07, ИС-08, ИС-09 (упаковываются и остаются на хранении в месте проведения)
- черновики (упаковываются и остаются на хранении в месте проведения) ОРИГИНАЛЫ РАБОТ передаются в места проверки где копируются поаудиторно, копии передаются для проверки, оригиналы хранятся в сейфе до момента внесения информации о результатах проверки

Членам комиссии, выполняющим функции экспертов, рекомендуется при проверке работ обращать внимание на то, находятся перед ними оригиналы или копии и не осуществлять проверку оригиналов!

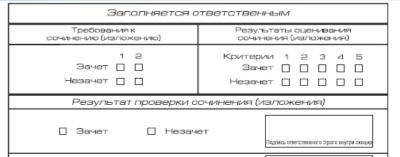
Копии работ рекомендуется проверять

цветной (красной)

ручкой

# Внесение данных о результате итогового сочинения (изложения)

если



Заполняется в соответствии с общими правилами заполнения бланков

Эксперт должен пометить «крестиком» клетки, соответствующие результатам оценивания

Результат оценивания по требованиям и критериям может быть только один <u>«зачёт» или «незачет»</u>

Заполнение поля
«Требование к сочинению (изложению)»
«Сочинение более 250 сло

Требование 1 «Объем ИС»: Сочинение более 250 слов Изложение более 150 слов

«ЗАЧЁТ»

Требование 2 «Самостоятельность написания ИС»:

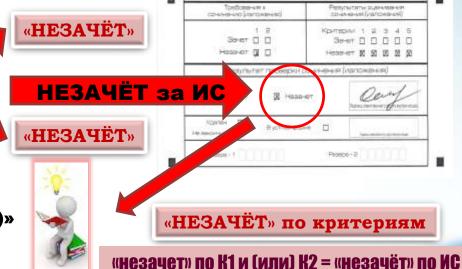
Работа выполнена самостоятельно Текст уникален

Объем цитирования не превышает объёма собственно текста

«Результаты оценивания сочинения (изложения)» оценивается работа по критериям

Сочинение	Изложение	
1. Соответствие теме	1. Содержание изложения	
2. Аргументация. Привлечение литературного материала	<u>2. Логичность изложения</u>	
3. Композиция и логика рассуждения	3. Использование элементов стиля исходного текста	
4. Качество письменной речи		

5. Грамотность



Результат

☑ Зачет

«ЗАЧЁТ» обязателен

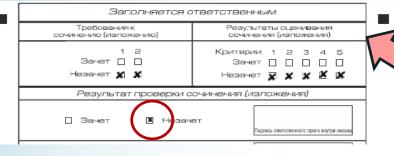
«зачет» по К1 и К2 + «незачёт» по К3, К4, К5 = «незачёт» по ИС

чия (изложения)

«ЗАЧЁТ» min по 1 критерию

# Верное внесение данных о результате итогового сочинения (изложения) в случае результата

#### **ТРЕБОВАНИЯ**



Заголняется ответственным				
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)			
1 2 Зачет <b>Ж</b> 🗌 Незачет 🗍 <b>Ж</b>	Критерии 1 2 3 4 5 Зачет [ ] [ ] [ ] Незачет <b>); Ж. Ж. Ж.</b>			
Результат проверки сочинения (изложения)				
□ Зачет 🖫 Назач	<b>⊝т</b> Подлись отметственного этрего внутри скошка			

### По критериям 3,4 и 5 – должен быть **min один зачёт**

Заголняется ответственным			
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)		
1 2 Зачет <b>№</b> Незачет 🗆 🗆	Критерии 1 2 3 4 5 Зачет Ж Ж 🔲 🗎 Незачет 🗎 🗎 Ж Ж		
Результат проверки сочинения (изложения)			
☐ Зачет     ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐			

### «НЕЗАЧЁТ»

При результате <u>«Незачет»</u> за **1 и (или) 2 требование** эксперты к проверке работы по критериям **НЕ ПРИСТУПАЮТ!** 

Результаты
оценивания

Заголняется ответственным		
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)	
1 2 Зачет <b>ж ж</b> Незачет 🔲	Критерии 1 2 3 4 5 Зачет 🔲 🗎 🔲 🖺 Незачет 🕱 🗷 🗷 🛣	
Результат проверки с	очинения (изложения)	
□ Зачет 🗷 Назач	Подгись ответственного гурого внутум скодка	

Заголняется ответственным				
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)			
1 2 Зачет <b>Ж Ж</b> Незачет 🗆 🗆	Критерии 1 2 3 4 5 Зачет <b>X</b> 🔲 🗎 🖺 Незачет 🏿 <b>X X X</b>			
Результат проверки сочинения (изложения)				
□ Зачет 🗶 Назач	ВТ Подгись ответственного этрего внутум скоцка			

Критерии 1 и 2 являются основными, в случае незачёта по первому и (или) второму критериям, остальные критерии **не оцениваются**