



Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области  
«Информационный центр оценки качества образования»

**Подготовка и проведение итогового сочинения/изложения  
в основную дату 4 декабря 2024 года  
в Ленинградской области**

Начальник организационно-методического отдела  
С. И. Кравченко

# Нормативно-правовые документы



## Федеральный уровень

- Приказ Министерства просвещения РФ и Рособнадзора от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 15.05.2023, регистрационный № 73314);
- Письмо Рособнадзора от 16.10.2024 № 10-708 о направлении графика внесения сведений об ИСИ в РИС ГИА, проверки и обработки ИСИ на 2024/2025 учебный год;
- Письмо Рособнадзора от 14.10.2024 № 04-323 о направлении методических документов с приложениями:
  - методические рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2024/2025 учебном году;
  - правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения) в 2024/2025 учебном году;
  - сборник отчетных форм итогового сочинения (изложения) в 2024/2025 учебном году.

## Региональный уровень

- Приказ Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 11.12.2023 № 53 «Об утверждении Порядка проведения итогового сочинения (изложения) в Ленинградской области»;
- Распоряжение КОПО ЛО от 20.11.2024 № 3294-р «О проведении итогового сочинения (изложения) в Ленинградской области в 2024/2025 учебном году»;
- Распоряжение КОПО ЛО от 16.09.2024 № 2674-р «О подготовке к проведению итогового сочинения (изложения) в Ленинградской области в 2024/2025 учебном году»;
- Распоряжение КОПО ЛО от 31.10.2024 № 3097-р «Об утверждении сроков и мест регистрации на участие в ИСИ в Ленинградской области в 2024/2025 учебном году»;
- Распоряжение КОПО ЛО от 30.10.2024 № 3089-р «Об утверждении графика внесения сведений об ИСИ в РИС» (Приложение № 2 «Перечень кодов ОО в Ленинградской области в 2024/2025 учебном году»);
- краткая инструкция ГБУ ЛО «ИЦОКО» по печати бланков ИСИ в ПП ИСИ в ЛО в 2024/2025 учебном году.

# Количественные характеристики

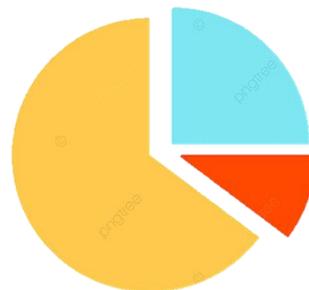
71

**Количество  
ПП ИСИ**



**Определяет  
ПП-ИСИ**

**Количество учебных  
кабинетов**



**по 2 аудиторных  
организатора  
в кабинете**

**5 545-ИС  
79-ИИ**

**Количество  
участников ИСИ**



Рассадка в учебном кабинете ПП ИСИ – по 1 участнику за партой,  
не более 20 участников в учебном кабинете

# Подготовка к проведению ИСИ. Руководитель ОО и руководитель ПП ИСИ



**до 03.12.2024**

## Территория ПП ИСИ

- вход в ПП ИСИ,
- помещения ПП ИСИ:
  - учебные кабинеты
  - помещение для руководителя ПП ИСИ

## Подготовка помещений ПП ИСИ

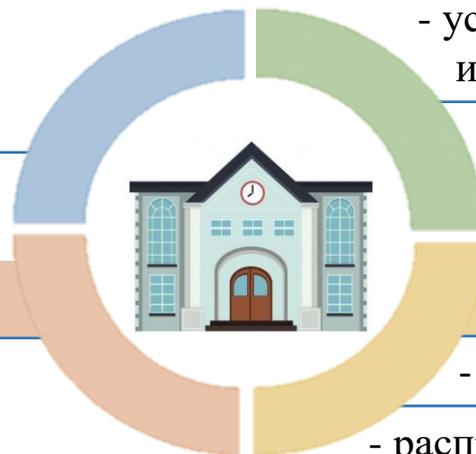
- помещения ПП ИСИ,
- условия для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов,
- рабочие места для организаторов вне аудитории (столы, стулья)

## Подготовка оборудования

- контроль осуществления подготовки и проверки техническим специалистом работоспособности технических средств в помещении для руководителя ПП ИСИ

## Подготовка материалов

- распределение участников (ф.ИС-04),
- распределение работников и их инструктаж,
- подготовка бланков, форм, словарей, черновиков, инструкций, упаковки



- внесение изменений в текущее расписание ОО-ПП ИСИ;
- организация изучения и ознакомления под подпись специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИСИ, с документами по проведению ИСИ

# Подготовка к проведению ИСИ. Руководитель ОО и руководитель ПП ИСИ



Вход в ПП ИСИ

Оборудован металлоискателем  
Место (стол) — для осуществления проверки документов при входе в ПП ИСИ



Места для хранения личных вещей участников ИСИ

Организованы до входа в ПП ИСИ

Контроль осуществления подготовки и проверки **техническим специалистом** работоспособности технических средств в помещении для руководителя ПП ИСИ

Телефонная связь, сейф, ПК (ноутбук) с выходом в Интернет, принтер, сканер, бумага формата А4 (для печати форм, бланков и инструкций)

Учебные кабинеты

Подготовлено необходимое количество кабинетов  
Проверка наличия и работоспособности часов:  
- в каждом кабинете;  
- в поле зрения участников ИСИ;  
- время МСК.



Материалы для проведения ИСИ

1. Бланки участников ИСИ.
2. Черновики: минимум по 2 листа/чел. со штампом ОО-ПП ИСИ
3. Инструкции:  
- для аудиторных организаторов (1 инструкция/каб.);  
- для участников ИСИ (1 инструкция/участника).
4. Словари:  
- орфографические - для участников сочинения,  
- орфографические и толковые словари - для участников изложения
5. Упаковка (конверты формата А4) и формы для проведения ИСИ.
6. Отчетные формы для проведения ИСИ.



# Отчетные формы для проведения ИСИ

- форма ИС-04 «Список участников ИСИ в ОО»;
- форма ИС-05 «Ведомость проведения ИСИ в учебном кабинете ОО»;
- форма ИС-06 «Протокол проверки ИСИ»;
- форма ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников ИСИ»;
- форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания ИСИ по уважительным причинам»;
- форма ИС-09 «Акт об удалении участника ИСИ».

Формы ИС-04, ИС-05, ИС-06, ИС-07, ИС-08, ИС-09

**ИС-04** Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)

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

Руководитель ОО (ППС) \_\_\_\_\_ / ФИО \_\_\_\_\_ /

Формы ИС-08, ИС-09, ИС-07

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

**ИС-09** Акт 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 ДДММГГГГ): \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

Образовательная организация участника: \_\_\_\_\_ /

Удален с итогового сочинения (изложения) по следующим причинам: \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Персональные данные участника в РИС			Именные данные*			Подпись участника
	Фамилия Имя Отчество	Серия	Номер	Фамилия Имя Отчество	Серия	Номер	
1							
2							
3							
4							
5							
6							

\* столбцы 5, 6, 7 заполняются только тем, в которых зафиксированы изменения

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Печать бланков ИСИ



*до 02.12.2024*

**Технический специалист**

**Печать с 1 ПК, на котором  
установлен дистрибутив  
ПО «Планирование ГИА  
(ЕГЭ) 2025» версия 31.00**

**СТРОГО**  
в соответствии  
с инструкцией  
по печати бланков  
ИСИ

Хранение бланков в  
ПП ИСИ  
с соблюдением мер ИБ



**Контроль: руководитель ОО и руководитель ПП ИСИ**



## Особенности печати бланков ИСИ:

1. Печать тестового комплекта и контроль качества печати.
2. **Количество бланков записи в основном комплекте – 2.**
3. Параметры печати – **односторонняя.**  
При печати бланков в ПП ИСИ параметр «Тип печати» отсутствует. Печать будет производиться по настройкам подключенного принтера. **Необходимо проверить, что параметр печати в настройках принтера — «Односторонняя печать».**
4. Печать основных комплектов (по количеству участников в ПП ИСИ) + резервных комплектов (30% от числа участников в ПП ИСИ).
5. **Копирование бланков ИСИ СТРОГО ЗАПРЕЩЕНО.**  
**Каждый комплект бланков – уникален.**

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)  
**БЛАНК ЗАПИСИ**

Код региона Код вида работы Наименование вида работы Лист №  
00 00 0000000000 000

Ф.И.О. участника \_\_\_\_\_ Номер темы 000

Код работы  
0000000000

Перепишите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и Ф.И.О. на БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ.  
Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки рассматриваются в комплекте

**ОДНОСТОРОННИЙ**  
**БЛАНК ЗАПИСИ**

При недостатке места для записи попросите бланк записи.

## *Особенности печати дополнительных бланков записи ИСИ:*

1. Параметры печати – **односторонняя**.
2. Расчет дополнительных бланков записи – не менее 2 дополнительных бланков записи на 1 участника ИСИ.
3. Печать дополнительных бланков записи можно осуществить как при печати основных комплектов, так и после при условии печати в ПП ИСИ.
4. Предусмотреть необходимый резерв дополнительных бланков записи в ПП ИСИ (не менее 30% от числа участников).

# Мониторинг готовности к ИСИ на уровне ОМСУ



**до 14:00 03.12.2024**

Руководитель ОО:

- осуществляет **проверку** готовности ОО-ПП ИСИ к проведению ИСИ,
- направляет информацию в ОМСУ



**до 16:00 03.12.2024**

Муниципальный координатор:

- осуществляет **контроль** готовности ОО-ПП ИСИ к ИСИ на уровне ОМСУ,
- направляет информацию в КОПО ЛО

Информация о готовности проведения ИСИ 04.12.2024 в _____ Ленинградской области			
№ п/п	Мероприятие по подготовке к проведению итогового сочинения (изложения)	Отметка о готовности (да/нет)	Сроки (даты) проведения мероприятий
1.	<b>Информационная работа</b>		
	Информирование родителей и обучающихся о сроках и местах проведения ИСИ	Выполнено/ не выполнено во всех ОО	
	Информирование родителей и обучающихся о месте и дате выдачи результатов (форма информирования)	Выполнено/ не выполнено во всех ОО (форма информирования)	
	Выдача Памяток участнику ИСИ (под подпись)	Выполнено/ не выполнено во всех ОО	
	Размещение информации о проведении ИСИ на сайте ОМСУ порядке проведения ИСИ на территории Ленинградской области, определенном Комитетом, – не позднее чем за 1 месяц до дня проведения итогового сочинения; сроках и местах регистрации для участия в написании итогового сочинения – не позднее чем за 1 месяц до дня проведения итогового сочинения; сроках проведения ИСИ – не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявления на участие в итоговом сочинении (изложении); сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения) – не позднее чем за месяц до дня проведения ИСИ.	Выполнено/ не выполнено	
2.	<b>Подготовка обучающихся к ИСИ</b>		
	Изучение типичных ошибок ИСИ	Выполнено/ не выполнено во всех ОО	
	Проведены консультации	Выполнено/ не выполнено во всех ОО	
	Изучены методические рекомендации	Выполнено/ не выполнено во всех ОО	
	Проведение инструктажа для участников ИСИ о порядке проведения ИСИ	Выполнено/ не выполнено во всех ОО	
3.	<b>Подготовка бланков (односторонняя печать)</b> (1 бланк регистрации, 2 бланка записки для каждого участника + дополнительные бланки). Проведена проверка качества печати Печать только с 1 ПК!	Выполнено/ не выполнено	
4.	<b>Подготовка ОО - ПП ИСИ</b> Внесение изменения в текущее расписание занятий	Выполнено/ не выполнено	
	Ознакомление лиц, привлекаемых к проведению ИСИ с Порядком проведения ИСИ в ЛО (под подпись)	Выполнено/ не выполнено	
	Проведение инструктажа с аудиторскими организаторами ПП ИСИ	Выполнено/ не выполнено	
5.	<b>Подготовка муниципальной комиссии по проверке и оцениванию работ участников ИСИ</b>		
	Ознакомление лиц, привлекаемых к проверке работ обучающихся с Порядком проведения ИСИ в ЛО (под	Выполнено/ не выполнено	

	подпись	Информация	Подготовка комиссии	Планируемые мероприятия	Планируемые мероприятия
6.	Планируемые мероприятия				
7.	Планируемые мероприятия				
	Результаты работ				
	Подготовка для				
	Подготовка а				
	указовочных	указовочных	указовочных	указовочных	указовочных
	ОО (местам пр				
	проведения.	проведения.	проведения.	проведения.	проведения.
	Форма ИС - 04				
	сочинения (из				
	Форма ИС - 01				
	сочинения (из				
	проведения).	проведения).	проведения).	проведения).	проведения).
	Форма ИС - 0				
	данных участ				
	Форма ИС - 8				
	сочинения (из				
	Форма ИС - 9				
	сочинения (из				
	Форма ИС-11				
	итогового соч				
	Форма ИС-12				
	итогового соч				
	организации -				

## На этапе проведения ИСИ



**В день проведения ИСИ  
04.12.2024**

**В образовательную  
организацию прибывают:**



Руководитель образовательной организации  
Руководитель ПП ИСИ  
Организаторы  
Технический специалист  
Медицинский работник  
Ассистенты для участников ИСИ с ОВЗ

**В местах проведения ИСИ  
могут присутствовать:**

- представители средств массовой информации (только до момента выдачи участникам материалов ИСИ);
- должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором;
- должностные лица комитета общего и профессионального образования Ленинградской области.

Допуск осуществляется при наличии документов, удостоверяющих личность, и документов, **подтверждающих их полномочия**

## Проведение ИСИ



**до 09:00 04.12.2024**

 <p><b>Руководитель ОО</b></p>	<p>Обеспечивает явку всех категорий сотрудников ПП ИСИ. Организовывает доставку в ПП ИСИ участников и сопровождающих до ПП ИСИ и обратно.</p>
 <p><b>Руководитель ПП ИСИ</b></p>	<p>Проверяет готовность учебных кабинетов к проведению ИСИ. Проводит инструктаж всех категорий сотрудников ПП ИСИ по порядку и процедуре проведения ИСИ. Выдает аудиторным организаторам материалы для проведения ИСИ По завершению инструктажа - распределяет сотрудников ПП ИСИ по рабочим местам.</p>
 <p><b>Организаторы в аудитории</b></p>	<p>Проходят в свои кабинеты и проверяют готовность учебного кабинета к проведению ИСИ. Раскладывают на рабочие места участников ИСИ черновики, инструкции, словари. Осуществляют подготовку на доске информации для заполнения регистрационных полей бланков.</p>



# Проведение ИСИ



**с 09:00 04.12.2024**

<b>Руководитель ПП ИСИ</b>	Обеспечивает вход участников в ПП ИСИ (ф. ИС-04)
<b>Организаторы в аудитории</b>	Обеспечивают: - организованный вход участников ИСИ в кабинеты ПП ИСИ (ф. ИС-05), - контроль рассадки (по 1 человеку за рабочий стол)



**в 09:45 04.12.2024**

<b>Руководитель ПП ИСИ</b>	Дает указание техническому специалисту получить и размножить комплекты тем ИС и тексты ИИ.
<b>Технический специалист</b>	Скачивает комплекты тем ИС и текстов ИИ - <b>СТРОГО</b> в соответствии с инструкцией для технического специалиста по скачиванию тем ИС и текстов ИИ: Темы ИС – <a href="http://topic.rustest.ru">topic.rustest.ru</a> (субъект РФ – Ленинградская область), Тексты ИИ – <a href="http://edu.lenobl.ru">edu.lenobl.ru</a> (раздел «Новости»).
	Размножает темы ИС и тексты ИИ в необходимом количестве и передает руководителю ПП ИСИ. Для участников с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих – <u>персональные листы с текстами изложения.</u>
	Оказывает техническую помощь руководителю ПП ИСИ и аудиторным организаторам.

**с 09:45 04.12.2024 – руководитель ПП ИСИ передает аудиторным организаторам комплекты тем ИС и текстов ИИ**



## Организаторы в аудитории

до 10:00

Проводят *первую часть* инструктажа:

- информируют участников о:
    - порядке проведения ИСИ;
    - правилах оформления бланков ИСИ;
    - продолжительности написания ИСИ;
    - случаях удаления и досрочного завершения ИСИ;
    - времени и месте ознакомления с результатами ИСИ,
- а также о том, что **записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.**

Каждому участнику ИСИ выдается основной комплект бланков ИСИ:

1 бланк регистрации и 2 бланка записи (для каждого комплекта – свой уникальный код работы)

Код работы

1786602582

При выдаче бланков ИСИ каждому участнику необходимо проверить, что **код работы**, указанный на бланке регистрации, совпадает с кодом работы, указанным на бланках записи.

**В случае брака – весь комплект бланков заменяется ПОЛНОСТЬЮ!**



## Организаторы в аудитории

**не ранее  
10:00**

**Проводят вторую часть инструктажа:**

- знакомят участников с темами ИС (текстами для ИИ);
- дают указание участникам ИСИ приступить к заполнению регистрационных полей бланков ИСИ:
  - указать номер темы ИС (текста ИИ);
  - переписать в бланк записи название выбранной ими темы ИС (текста ИИ).

**Осуществляют контроль** заполнения регистрационных полей бланков у каждого участника:

- персональные данные участника в соответствии с паспортом;
- корректно указан код и наименование вида работы;
- указан номер выбранной участником темы ИС, текста ИИ.

**После проведения второй части инструктажа** организатор в аудитории объявляет **начало, продолжительность и время окончания** выполнения ИСИ и фиксирует их на доске.



**Инструктаж должен быть проведен в спокойной дружественной обстановке, инструкция прочитана четко и осмысленно**

# Правила заполнения бланков ИСИ



**Участники ИСИ заполняют бланки гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета**

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)  
**БЛАНК ЗАПИСИ**  
Код региона Код вида работы Наименование вида работы Лист №

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)  
**БЛАНК ЗАПИСИ**  
Код региона Код вида работы Наименование вида работы Лист №

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)  
**БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ**  
Код региона Код образовательной организации Класс Номер кабинета Место проведения Номер кабинета Дата проведения Задание

Заполнить гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ по следующему образцу:  
А В В Г Д Е 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 X Y Z

Все бланки рассматриваются в комплексе

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия  
Имя  
Отчество  
Документ Серия Номер

Перед началом работы над сочинением (изложением) заполнить регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.  
Сочинение (изложение) пишется аккуратно и разборчиво. Не делать разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.

Содержание проверки сочинения (изложения) (максимум 4)

Заполняется ответственным

Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценочной сочинения (изложения)
Значет <input type="checkbox"/>	Критерии 1 2 3 4 5
Незначет <input type="checkbox"/>	Значет <input type="checkbox"/>
	Незначет <input type="checkbox"/>

Результат проверки сочинения (изложения)

Значет  Незначет

Удален  В устной форме

Не закончил

Результат проверки сочинения (изложения)

Результат проверки сочинения (изложения)

Регистрационные поля бланков заполняются согласно оформленному на доске образцу.

Во всех заполняемых полях бланков каждую цифру и букву необходимо изображать в соответствии с образцом написания символов.

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в т.ч. и поля для занесения ФИО участника экзамена, реквизитов документа, удостоверяющего личность).

Участники ИСИ знакомятся с информацией в средней части бланка регистрации и ставят свою подпись в поле «подпись участника», расположенном в средней части бланка регистрации.

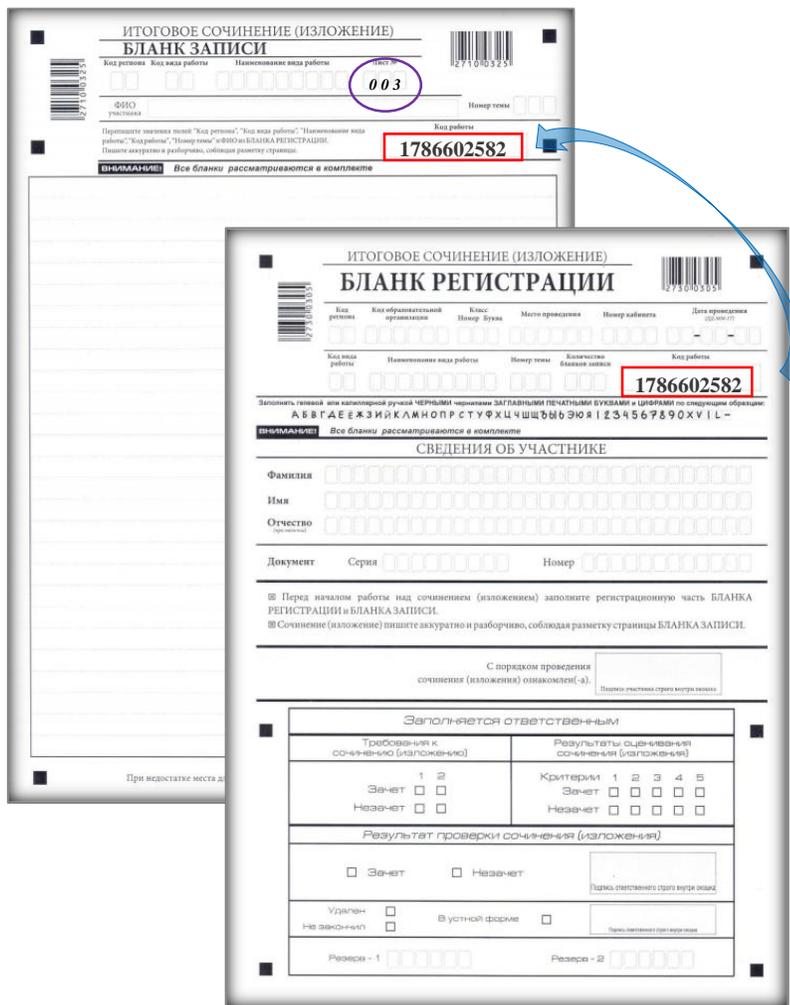
Если участник ИСИ не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков).

## **Запрещено:**



- использовать средства для исправления внесенной в бланки информации;
- делать пометки и записи, не относящиеся к ИСИ;
- использовать для записи простые карандаши, ручки других цветов кроме черного.

# Порядок выдачи дополнительных бланков ИСИ



ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)  
**БЛАНК ЗАПИСИ**

Код региона Код вида работы Наименование вида работы  
003

ФНО  
участника

Код работы  
**1786602582**

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)  
**БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ**

Код региона Код образовательной организации Класс Номер бука Место проведения Номер кабинета Дата проведения сочинения

Код вида работы Наименование вида работы Номер темы Количество бланков записи  
**1786602582**

Заполнить гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ по следующему образцу:  
А В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ъ Ю Я | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки рассматриваются в комплекте

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия  
Имя  
Отчество

Документ Серья Номер

Перед началом работы над сочинением (изложением) заполните регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.  
Сочинение (изложение) пишется аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.

С порядком проведения сочинения (изложения) ознакомлен(-а).

Заполняется ответственным

Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)
1 Зачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Незачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Критерии 1 2 3 4 5 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)

Зачет  Незачет

Удален   
Не закончил  В устной форме

Резерв - 1      Резерв - 2

В случае нехватки места в бланке записи для выполнения ИС по просьбе участника *аудиторному организатору* необходимо:

- **убедиться в полном заполнении** ранее выданных бланков записи и **выдать** участнику ИСИ дополнительный бланк записи;
- в поле «Лист №» при выдаче дополнительного бланка записи **внести порядковый номер** листа работы участника, **начиная с цифры 3** (при этом листами № 1 и № 2 являются **основные бланки записи, лист 1 и лист 2 соответственно**);
- также перенести в дополнительный бланк записи ИСИ код работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации и бланке записи).

По мере необходимости участникам ИСИ выдаются черновики

В случае заполнения участником ИСИ дополнительного бланка записи при незаполненном основном бланке записи (листа 1 или листа 2), написанное в дополнительном бланке записи, **оцениваться не будет.**

# Во время проведения ИСИ

 На рабочем столе участника помимо бланков ИСИ могут находиться:

-  гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета
-  документ, удостоверяющий личность
-  инструкция для участника ИСИ
-  лекарства (при необходимости)
-  продукты питания для дополнительного приема пищи, бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников от написания ИСИ
-  черновики (не менее 2 листов каждому участнику)
-  орфографический словарь - для участников ИСИ  
орфографический и толковый словари - для участников ИИ



Участникам ИСИ запрещается:

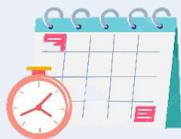
-  иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру
-  пользоваться справочными материалами и письменными заметками
-  пользоваться собственными орфографическими и (или) толковыми словарями
-  пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники)



Во время ИСИ участники имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ПП ИСИ в сопровождении организатора вне аудитории.

При выходе из аудитории участники оставляют материалы ИСИ и черновики на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных материалов.

# Особенности подготовки и проведения ИИ



## Условия, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития:

- беспрепятственный доступ в зону ИСИ и учебные кабинеты
- организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур
- отдельные учебные кабинеты для участников, которым изложение читается и выдается для прочтения на руки
- при необходимости – присутствие ассистентов, наличие необходимых технических средств:

Для слабослышащих участников	- учебные кабинеты для проведения ИСИ оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования; - при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.
Для глухих участников	- при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик; - подготавливаются в необходимом количестве инструкции, зачитываемые аудиторным организатором, для самостоятельного прочтения участниками.
Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата	- при необходимости ИСИ может выполняться на компьютере, не имеющем выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». ИСИ, выполненное на компьютере, в присутствии руководителя ПП ИСИ переносится ассистентом в бланки ИСИ.
Для слабовидящих	- темы ИС (тексты для ИИ), бланки копируются в увеличенном размере (формат А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный). ИСИ, выполненное в бланках сочинения (изложения) увеличенного размера, в присутствии руководителя ПП ИСИ переносится ассистентом в стандартные бланки сочинения (изложения); - освещенность каждого рабочего места должна быть равномерной и не менее 300 люкс.

Для участников ИИ с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих текст для ИИ выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (*переписывать текст для итогового изложения в черновики запрещено*). По истечении 40 минут аудиторный организатор забирает текст ИИ, и участники приступают к написанию итогового изложения.

**Для участников без ОВЗ/с ОВЗ, не включенным в список участников, получающих текст изложения для самостоятельного чтения, текст ИИ зачитывается аудиторным организатором после объявления начала проведения разборчиво 3 раза с интервалом между чтением в 2 минуты.**

## Проведение ИСИ в ПП ИСИ: нештатные ситуации



Если участник ИСИ опоздал, он допускается к написанию ИСИ, при этом время окончания написания ИСИ **не продлевается**. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ИСИ.

### При нарушении установленных требований участником ИСИ:

- участник удаляется с ИСИ;
- руководитель ПП ИСИ:
  - заполняет **форму ИС-09**;
  - фиксирует данный факт в форме ИС-05 с обязательной подписью участника ИСИ;
  - **организатор в аудитории:**

в бланке регистрации данного участника ставит отметку «X» в поле «Удален» и подтверждает своей подписью.

Удален <input checked="" type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/>	 <small>Подпись ответственного строго внутри окна</small>
Не закончил <input type="checkbox"/>		

### При досрочном завершении написания ИСИ (по объективным причинам):

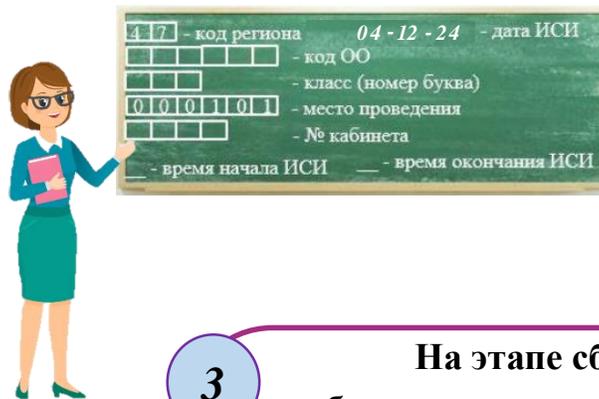
- медицинский работник, аудиторный организатор и руководитель ПП ИСИ заполняют **форму ИС-08**;
- **организатор в аудитории:**
  - фиксирует данный факт в форме ИС-05 с обязательной подписью участника ИСИ;
  - в бланке регистрации данного участника ставит отметку «X» в поле «Не закончил» и подтверждает своей подписью.

Удален <input type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/>	 <small>Подпись ответственного строго внутри окна</small>
Не закончил <input checked="" type="checkbox"/>		

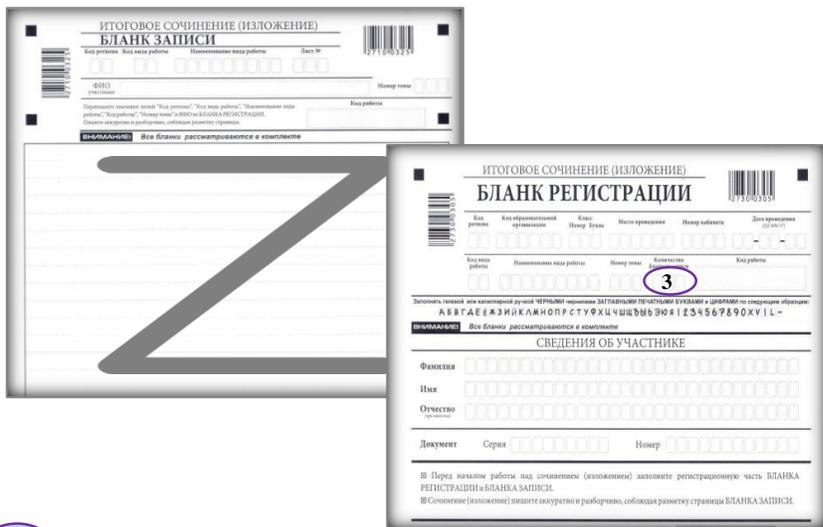
Участники ИСИ, досрочно завершившие написание ИСИ, сдают бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи, черновики. Ставят свою подпись в форме ИС-05 и покидают место проведения ИСИ, не дожидаясь установленного времени завершения ИСИ.

# На этапе завершения ИСИ организатор в аудитории

**1** За 30 минут и за 5 минут до окончания ИСИ сообщает участникам ИСИ о скором завершении написания ИСИ и напоминает о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из черновиков в бланки записи.



**2** По истечении установленного времени, объявляет об окончании выполнения ИСИ и собирает у участников бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики.



**3** На этапе сбора бланков организатору необходимо:

- в бланках записи (дополнительных бланках записи) участников ИСИ незаполненные области – погасить символом «Z». Данный символ свидетельствует, что участник завершил написание ИСИ и более не будет возвращаться к написанию своей работы. Организатор ставит «Z» на последнем бланке в конце всей работы;
- ✓ в бланках регистрации участников ИСИ заполнить поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи, которое было выдано участнику.
- ✓ заполнить и собрать подписи участников в ф. ИС-05

**4** В случае сдачи ИСИ участником в устной форме организатор в аудитории вносит в бланк регистрации указанного участника соответствующую отметку «X» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью в специально отведенном поле. В форму ИС-05 необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

Удален	<input type="checkbox"/>	В устной форме	<input checked="" type="checkbox"/>	
Не закончил	<input type="checkbox"/>			Подпись ответственного строга внутри кабинета

# Комплектация и упаковка бланков ИСИ

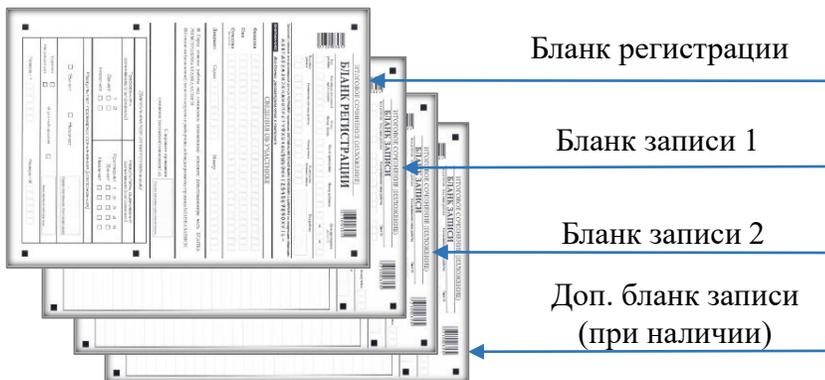


**Аудиторные  
организаторы**

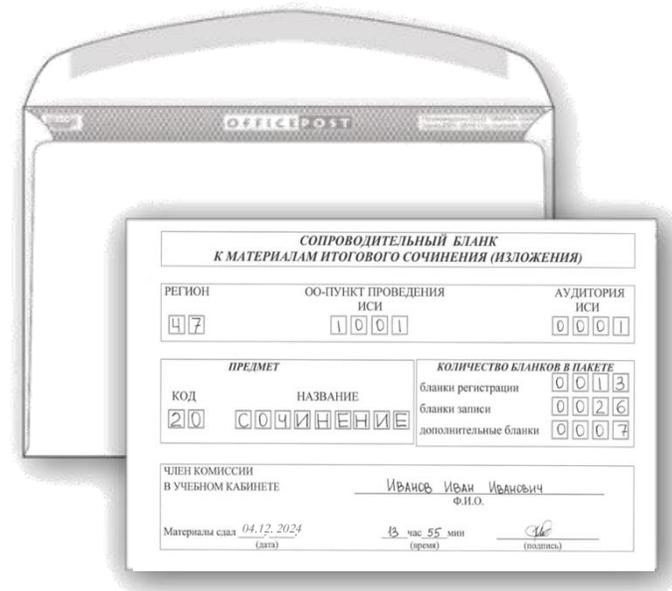
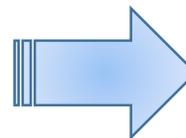
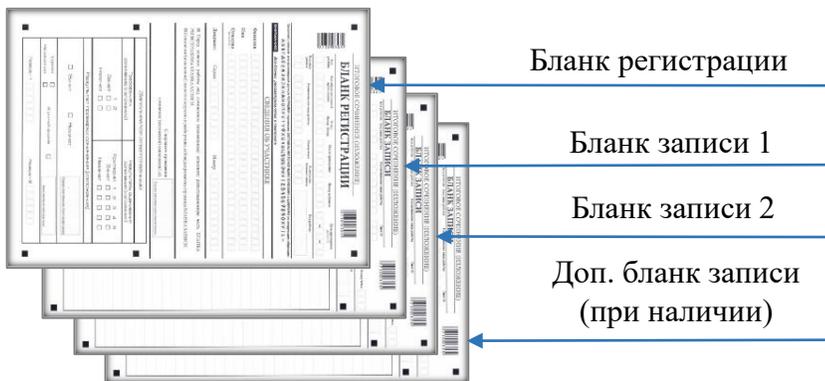
Пересчитывают бланки участников ИСИ и складывают их **ПОКОМПЛЕКТНО**.  
Комплект каждого участника ИСИ формируется в следующей последовательности:  
**бланк регистрации, бланк записи (лист 1), бланк записи (лист 2), дополнительный бланк записи.**  
Материалы ИСИ упаковывают в доставочный пакет с заполненным сопроводительным бланком  
(ф. ИС-10) **покомплектно, соблюдая последовательность.**



**Комплект  
участника**



**Комплект  
участника**



ОFFICE POST

**СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК  
К МАТЕРИАЛАМ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ)**

РЕГИОН	ОО-ПУНКТ ПРОВЕДЕНИЯ ИСИ	АУДИТОРИЯ ИСИ
47	1001	001

ПРЕДМЕТ		КОЛИЧЕСТВО БЛАНКОВ В ПАКЕТЕ	
КОД	НАЗВАНИЕ	бланк регистрации	0013
20	СОЧИНЕНИЕ	бланки записи	026
		дополнительные бланки	007

ЧЛЕН КОМИССИИ  
В УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

ИВАНОВ Иван Иванович  
Ф.И.О.

Материалы сданы 04.12.2024  
(дата)

18 час 55 мин  
(время)

(подпись)

# Образец заполнения ф. ИС-10



## СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК К МАТЕРИАЛАМ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ)

РЕГИОН	ОО-ПУНКТ ПРОВЕДЕНИЯ ИСИ	АУДИТОРИЯ ИСИ
47	1001	0001

ПРЕДМЕТ		КОЛИЧЕСТВО БЛАНКОВ В ПАКЕТЕ				
КОД	НАЗВАНИЕ	бланки регистрации	0	0	1	3
20	СОЧИНЕНИЕ	бланки записи	0	0	2	6
		дополнительные бланки	0	0	0	7

ЧЛЕН КОМИССИИ В УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ Ф.И.О.	
Материалы сдал <u>04.12.2024</u> (дата)	<u>13</u> час <u>55</u> мин (время)	 (подпись)

## На этапе завершения ИСИ



**Руководитель  
ПП ИСИ**

- Принимает от аудиторных организаторов из каждой аудитории:
  - в запечатанном доставочном пакете (конверте) ЭМ участников ИСИ;
  - использованные черновики;
  - формы для проведения ИСИ, инструкции.
- Обеспечивает учет бланков ИСИ
  - с внесенной отметкой «удален», подтвержденной подписью аудиторного организатора (вместе с ф. ИС-09);
  - с внесенной отметкой «не закончил» (вместе с ф. ИС-08).
- Обеспечивает надежное хранение пакетов с оригиналами бланков ИСИ с соблюдением требований ИБ до момента передачи в муниципальную комиссию по проверке и оцениванию ИСИ.

Материалы ПП ИСИ =

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК К МАТЕРИАЛАМ ИТОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЕ)			
РЕГИОН	ОО ПУНКТ ПРОВЕДЕНИЯ ИСИ	АУДИТОРИЯ ИСИ	
47	1001	0001	
ПРЕДМЕТ		КОЛИЧЕСТВО БЛАНКОВ В ПАКЕТЕ	
КОД	НАЗВАНИЕ	бланки регистрации	0013
20	СОЧИНЕНИЕ	бланки ответов	0026
		дополнительные бланки	0007
Член комиссии в учебном кабинете: Иванова Ольга Владимировна (Ф.И.О.)			
Материалы сданы _____		В кв. 35 мкм _____ (подпись)	



СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК К МАТЕРИАЛАМ ИТОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЕ)			
РЕГИОН	ОО ПУНКТ ПРОВЕДЕНИЯ ИСИ	АУДИТОРИЯ ИСИ	
47	1001	0001	
ПРЕДМЕТ		КОЛИЧЕСТВО БЛАНКОВ В ПАКЕТЕ	
КОД	НАЗВАНИЕ	бланки регистрации	0013
20	СОЧИНЕНИЕ	бланки ответов	0026
		дополнительные бланки	0007
Член комиссии в учебном кабинете: Иванова Ольга Владимировна (Ф.И.О.)			
Материалы сданы _____		В кв. 35 мкм _____ (подпись)	



СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК К МАТЕРИАЛАМ ИТОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЕ)			
РЕГИОН	ОО ПУНКТ ПРОВЕДЕНИЯ ИСИ	АУДИТОРИЯ ИСИ	
47	1001	0001	
ПРЕДМЕТ		КОЛИЧЕСТВО БЛАНКОВ В ПАКЕТЕ	
КОД	НАЗВАНИЕ	бланки регистрации	0013
20	СОЧИНЕНИЕ	бланки ответов	0026
		дополнительные бланки	0007
Член комиссии в учебном кабинете: Иванова Ольга Владимировна (Ф.И.О.)			
Материалы сданы _____		В кв. 35 мкм _____ (подпись)	

кол-ву учебных кабинетов в ПП ИСИ

## Проверка работ участников ИСИ

### Муниципальные комиссии по проверке ИСИ

Состав и места работы муниципальных комиссий утвержден приложением № 3 к распоряжению КОПО ЛО от 20.11.2024 г. № 3294-р.

При проверке учителю-эксперту **запрещено проверять работы своих учеников.**

Проверка осуществляется **СТРОГО на КОПИЯХ** бланков участников ИСИ

**Копирование бланков с отметками «Не закончил» и «Удален» НЕ ПРОВОДИТСЯ. Работы с этими отметками НЕ ПРОВЕРЯЮТСЯ.**

Если по итогу проверки работы участника эксперт ставит «Незачет», то такая работа **ПОВТОРНО** проверяется председателем муниципальной комиссии.

**Внимательный перенос результатов проверки по требованиям и критериям оценивания «зачет/незачет» в оригиналы бланков (ф. ИС-06).**





Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области  
«Информационный центр оценки качества образования»

**КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИОННЫМ ВОПРОСАМ**

<b>Шарая Елена Григорьевна</b>	Начальник сектора ГИА КОПО ЛО	+7 (963) 317-93-93	sectorgia_edu@lenreg.ru
------------------------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------------

**ПО МЕТОДИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ**

<b>Кравченко Светлана Ивановна</b>	Начальник ОМО	+7 (921) 650-06-75	ege47@mail.ru
--	---------------	--------------------	---------------

