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

Подготовка и проведение репетиционного сочинения (изложения) в пункте проведения в Ленинградской области в 2021 году

Заместитель директора по методической работе
Ю.В. Шишканова

Нормативные правовые документы и инструктивно-методические рекомендации

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10.12.2018, регистрационный № 52952).
- Методические рекомендации, рекомендуемые к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения) в 2020/2021 учебном году (приложения к письму Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 24.09.2020 № 05-86).
- Порядок проведения итогового сочинения (изложения) в Ленинградской области (утвержден приказом комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 07.10.2019 № 48).
- **Распоряжение комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 07.10.2021 № 2677-р о проведения репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области в 2021 году.**

!

Ознакомление под подпись с нормативными и инструктивными документами по организации и проведению РСИ:

- руководитель пункта,
- технический специалист,
- аудиторные организаторы (по 2 чел./каб),
- внеаудиторные организаторы.

Этапы организации и проведения РСИ

до 19.10.2021 Подготовка

Ответственные:
- руководитель ОО,
- руководитель пункта,
- технический специалист

20.10.2021 Проведение

Ответственные:
- руководитель ОО,
- руководитель пункта,
- технический специалист,
- организаторы

20.10.2021 Завершение проведения

Ответственные:
- руководитель ОО,
- руководитель пункта,
- технический специалист,
- организаторы

до 25.10.2021 Проверка

Ответственные:
- муниципальные комиссии по проверке и оцениванию РСИ

Подготовка к проведению РСИ

до 19.10.2021

Определение «зоны» пункта

•определение территории пункта *(+изменения текущего расписания)*,
•вход в пункт,
•помещения пункта

Подготовка помещений пункта

•помещение для руководителя пункта,
•учебные кабинеты,
•рабочие места для организаторов вне аудитории

Формирование «пакета» руководителя пункта

•распределение участников,
•состав сотрудников, инструктаж,
•подготовка форм, бланков, упаковки

Подготовка оборудования пункта

•оборудование помещения для руководителя пункта

Подготовка к проведению РСИ: проверка готовности пункта

до 19.10.2021

Требование	Уточнение к требованию
Вход в пункт	Место (стол) — для осуществления проверки документов при входе в пункт.
Места для хранения личных вещей участников РСИ	Помещение, изолированное от учеб. кабинетов.
Готовность помещения для руководителя пункта	Наличие стационарной телефонной связи, сейфа, ПК (ноутбука) с выходом в Интернет, принтера, сканера, бумаги формата А4.
	Организация проверки работоспособности технических средств с привлечением технического специалиста.
Места для организаторов вне аудитории	Столы, стулья.
Подготовка материалов для проведения РСИ	Словари, инструкции для сотрудников пункта, документы для проведения РСИ в учеб. кабинете

Подготовка к проведению РСИ: проверка готовности пункта

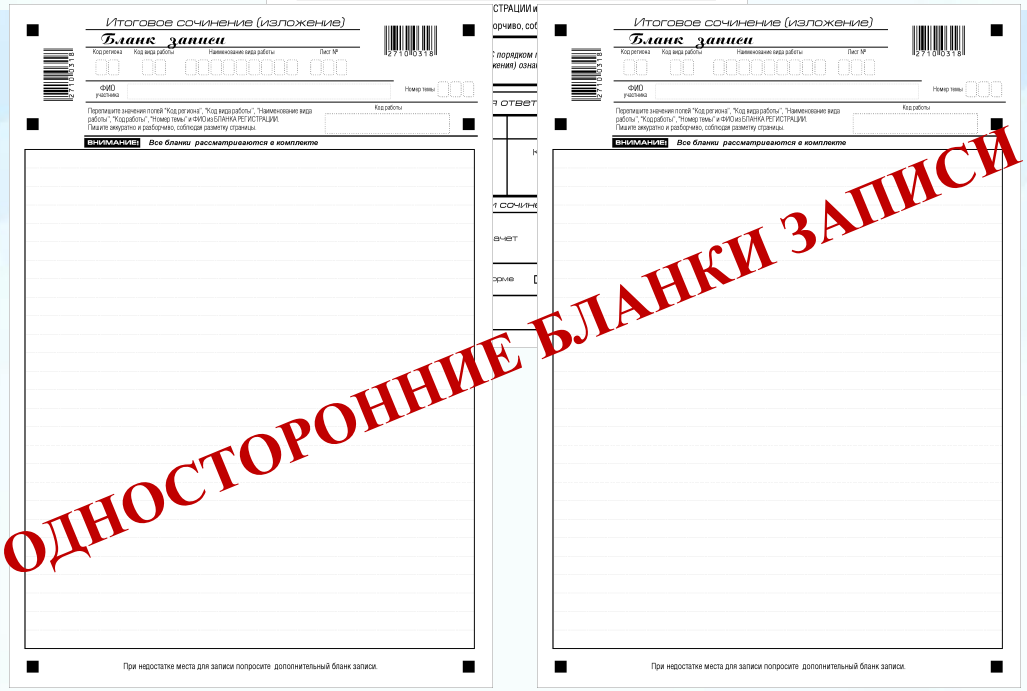
до 19.10.2021

Требование	Уточнение к требованию
Бланки и формы для проведения РСИ	Проверка подготовленных форм для проведения РСИ: - ф. ИС-01 «Списки распределения участников РСИ по ОО (местам проведения)», - ф. ИС-02 «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения», - ф. ИС-04 «Список участников РСИ в ОО (месте проведения)», - ф. ИС-05 «Ведомость проведения РСИ в учебном кабинете ОО (месте проведения)», - ф. ИС-06 «Протокол проверки РСИ», - ф. ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания РСИ по уважительным причинам», - ф. ИС-09 «Акт об удалении участника РСИ».
	Проверка распределения участников РСИ по учеб. кабинетам (ф.ИС-04) и сотрудников пункта по местам работы.
	Организация печати бланков (файлы в формате *.tif) и форм РСИ.
	Обеспечение хранения бланков и форм РСИ с соблюдением мер ИБ (в сейфе, расположенном в помещении руководителя пункта).

Подготовка к проведению РСИ: организация печати бланков и форм РСИ

до 19.10.2021 — печать бланков и форм РСИ

ОСНОВНОЙ КОМПЛЕКТ БЛАНКОВ



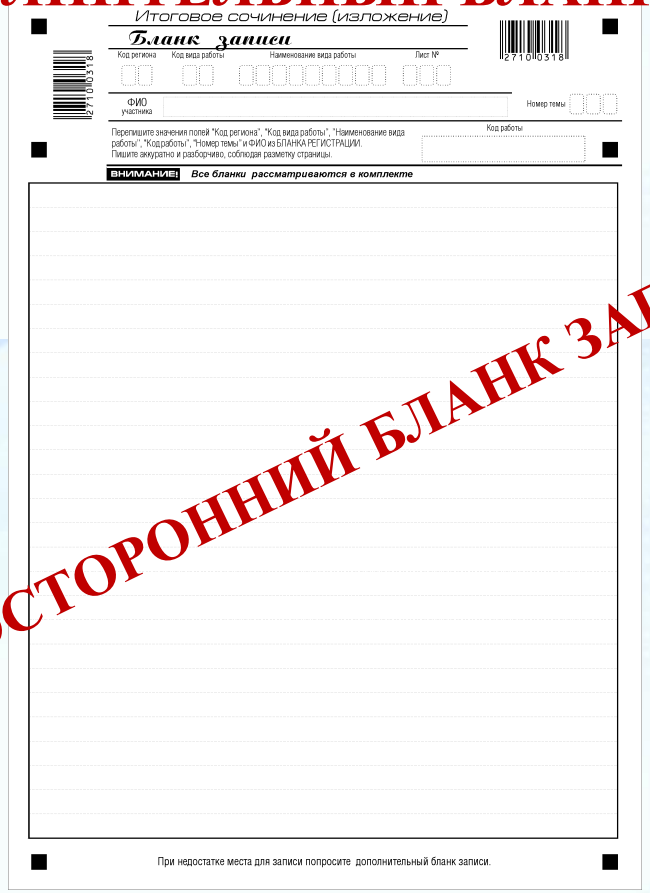
Особенности печати бланков РСИ:

1. Печать тестового (первого) комплекта и контроль качества печати.
2. **Количество бланков записи в основном комплекте – 2.**
3. Параметры печати – односторонняя.
4. Количество основных комплектов = количество участников РСИ в пункте.
5. Количество резервных (дополнительных) комплектов: ~ 30%.

Подготовка к проведению РСИ: организация печати бланков и форм РСИ

до 19.10.2021 — печать бланков и форм РСИ

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК ЗАПИСИ


Итоговое сочинение (изложение)

Бланк записи

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

ФИО участника | Номер темы

Код работы

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.

ОДНОСТОРОННИЙ БЛАНК ЗАПИСИ

Особенности печати бланков РСИ:

1. Параметры печати – односторонняя.

2. Расчет дополнительных бланков записи – 2 дополнительных бланка записи на 1 участника РСИ.

3. Печать дополнительных бланков записи можно осуществить как при печати основных комплектов, так и после.

Подготовка к проведению РСИ: проверка готовности пункта

до 19.10.2021

Требование	Уточнение к требованию
Готовность учебных кабинетов	Подготовлено необходимое количество (не более 15 чел./каб.).
	Проверка наличия и работоспособности часов: - в каждом кабинете; - в поле зрения участников РСИ; - время синхронизировано.
Материалы для проведения РСИ	1. Листы бумаги для черновиков: - на каждого участника РСИ; - минимальное кол-во: 2 листа/чел.; - штамп ОО, на базе которого организован пункт. 2. Инструкции для участников РСИ, зачитываемые аудиторным организатором (1 инструкция/каб.). 3. Инструкции для участников РСИ (1 инструкция/участника). 4. **Орфографические словари** - для участников сочинения, **орфографические и толковые словари** - для участников изложения. 5. Упаковочные материалы (конверты формата А4).

Проведение РСИ в пункте

Требование	Уточнение к требованию
20.10.2021 до 09:00	
Проверка готовности кабинетов к проведению РСИ	Визуальный контроль.
Проведение инструктажа	Для всех категорий сотрудников пункта.
	Контроль явки сотрудников (с руководителем ОО).
	Выдача организаторам материалов для проведения РСИ.
	По завершению инструктажа распределение сотрудников пункта по рабочим местам.
20.10.2021 до 09:00, после завершения прохождения инструктажа у руководителя пункта	
Пройти в свой кабинет, проверить его готовность и приступить к обязанностям.	
Раздать на рабочие места участников РСИ инструкции и черновики.	
Подготовить на доске (стенде) информацию для заполнения бланков РСИ.	

Проведение РСИ в пункте: пример информации, размещенной на доске (информационном стенде) в кабинете

Поле	Указ1ания по заполнению	
Код региона	47	
Код ОО	Указывается код ОО, в которой обучается участник РСИ	
Класс	Указывается участником РСИ самостоятельно	
Место проведения	Указывается код пункта = код ОО	
Номер кабинета	Номер кабинета ОО, в котором проходит РСИ	
Дата проведения	**20-10-21**	
Код вида работы	20	21
Название вида работы	Сочинение	Изложение
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой	
Продолжительность выполнения РСИ	3 часа 55 минут (235 минут) (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов: +1,5 ч.)	
Начало написания РСИ	**Записать время начала написания РСИ** (в т.ч. указание времени для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов)	
Завершение написания РСИ	**Записать время окончания написания РСИ** (в т.ч. указание времени для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов)	

Проведение РСИ в пункте

Требование	Уточнение к требованию
20.10.2021 не позднее чем 09:30	
Вход участников РСИ в пункт	Обеспечивают внеаудиторные организаторы.
20.10.2021 не позднее чем 09:45	
Вход участников РСИ в кабинеты	Аудиторные организаторы обеспечивают по ф. ИС-04: - организованный вход участников РСИ в кабинеты пункта, - контроль рассадки, - по 1 человеку за рабочий стол.
20.10.2021 в 09:45	
Скачивание и тиражирование комплектов тем сочинения (текстов изложения)	Руководитель пункта дает указание, технический специалист обеспечивает выполнение указания и передает материалы руководителю пункта.
	Скачивание комплектов тем сочинения и текстов изложения: edu.lenobl.ru (раздел «Новости»).

Проведение РСИ в пункте

Требование	Уточнение к требованию
20.10.2021 не позднее 09:50	
Передача аудиторным организаторам тем сочинения (текстов для изложения).	
20.10.2021 в 09:50	
Первая часть инструктажа.	В каждой аудитории один из двух аудиторных организаторов зачитывает первую часть инструктажа: - текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан **СЛОВО В СЛОВО**. - комментарии, отмеченные *курсивом*, не читаются участникам РСИ.
Выдача бланков РСИ	Каждому участнику РСИ выдается основной комплект бланков РСИ: **1 бланк регистрации и 2 бланка записи**.
20.10.2021 в 10:00	
Вторая часть инструктажа.	**Начало СТРОГО <u>не ранее 10:00</u>**.

Во время проведения РСИ в кабинете пункта

На рабочем столе участника РСИ находятся:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета,
- документ, удостоверяющий личность,
- инструкция для участника РСИ,
- листы бумаги для черновиков,
- лекарства и питание *(при необходимости),*
- **с 9:50 — бланки РСИ.**
- орфографический словарь (для участников изложения – орфографический и толковый словари).

Участникам РСИ запрещено:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические, толковые словари;
- использование текстов литературного материала,
- выносить из кабинетов материалы РСИ, фотографировать их,
- общение между собой,
- свободное перемещение по кабинету и пункту,
- использование корректирующей жидкости при заполнении бланков РСИ,
- свободный выход из кабинета и перемещение по пункту.

Аудиторный организатор несет ответственность за соблюдение данных требований в кабинете.

Во время проведения РСИ в кабинете пункта

Порядок выхода участника РСИ из кабинета

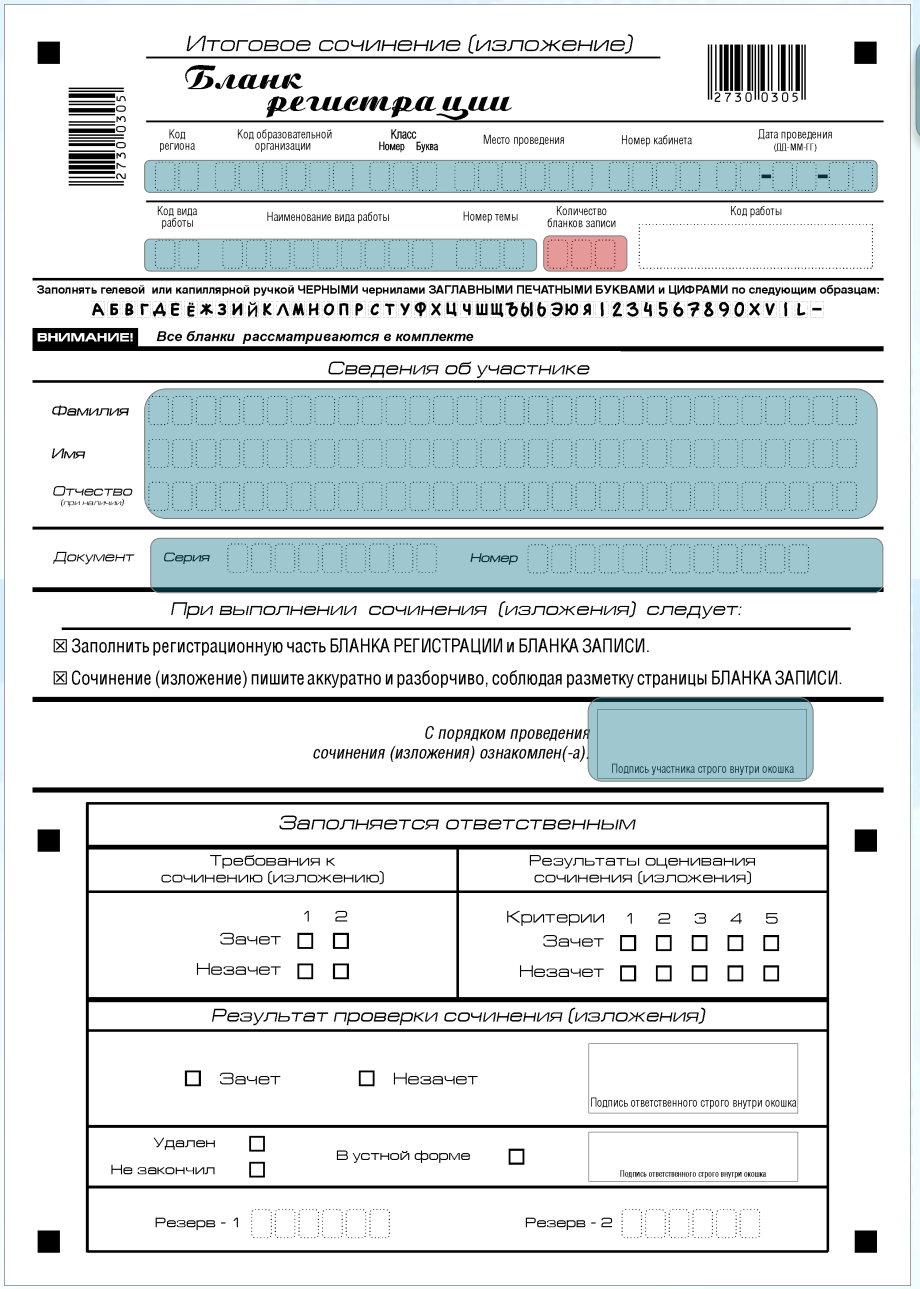
- участник РСИ оставляет все материалы на рабочем столе,
- аудиторный организатор должен подойти к рабочему месту участника РСИ и проверить комплектность оставляемых материалов,
- перемещение участника РСИ по пункту — только в сопровождении внеаудиторного организатора.

Порядок выдачи дополнительного бланка записи участнику РСИ

- аудиторный организатор должен убедиться в полном заполнении ранее выданных участнику РСИ бланков записи,
- выдать участнику РСИ дополнительный бланк записи,
- внести (заполнить) в поле «Лист №» порядковый номер дополнительного листа записи, который он выдает участнику РСИ.

В случае заполнения участником РСИ дополнительного бланка записи **при незаполненном основном бланке записи**, РСИ, написанное в дополнительном бланке записи, оцениваться не будет.

Проведение РСИ в пункте: заполнение бланков РСИ



Итоговое сочинение (изложение)

Бланк регистрации

2730 0305

Код региона | Код образовательной организации | Класс (Номер, Буква) | 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 и ЦИФРАМИ по следующим образцам:

А Б В Г Д 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 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 (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 строго внутри окошка

Заполняется ответственным

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

Результат проверки сочинения (изложения)

☐ Зачет ☐ Незачет

Подпись ответственного строго внутри окошка

Удален ☐ Не закончил ☐ В устной форме ☐

Подпись ответственного строго внутри окошка

Резерв - 1 Резерв - 2

Поля, подлежащие заполнению УЧАСТНИКОМ РСИ

Поля, подлежащие заполнению АУДИТОРНЫМ ОРГАНИЗАТОРОМ при приёме бланков

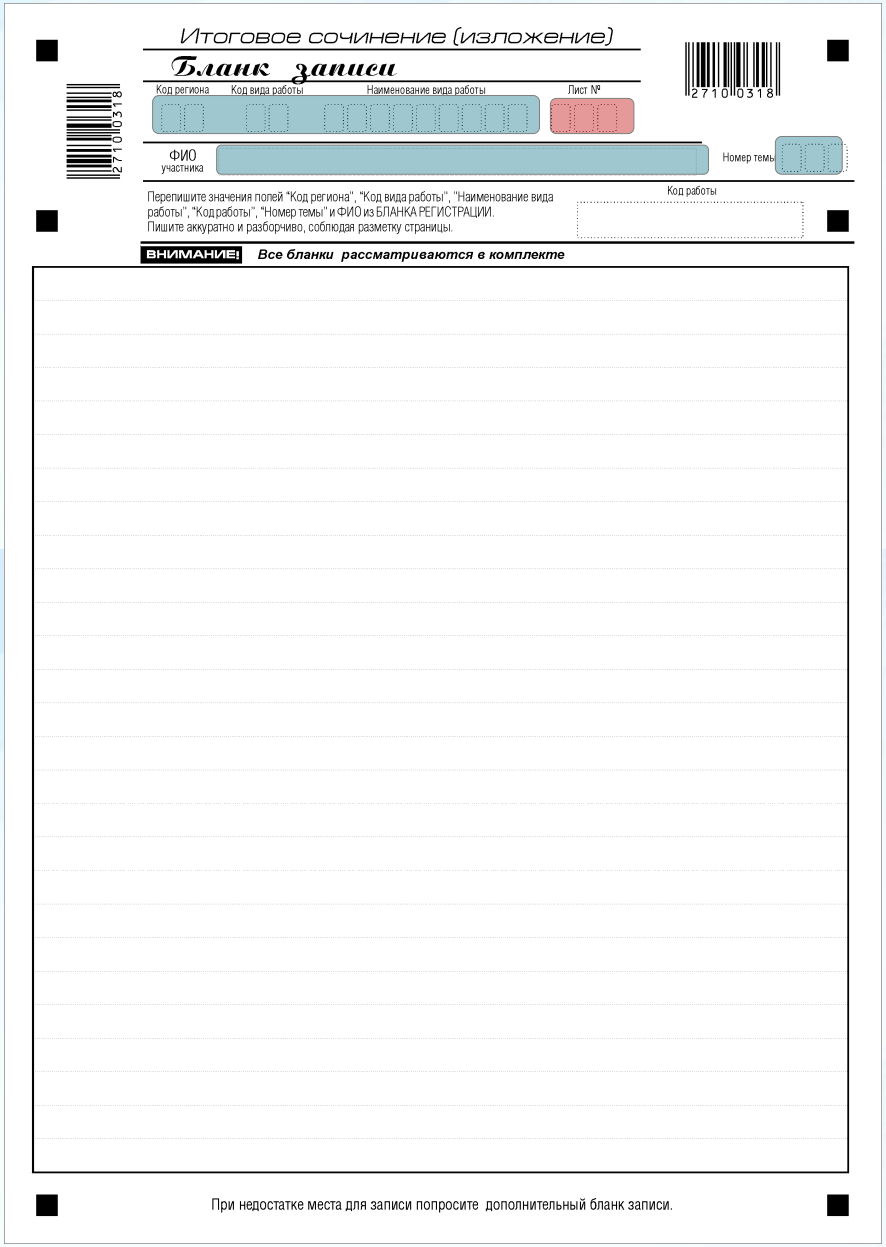
1. **Каждое** поле заполняется, начиная с **ПЕРВОЙ** позиции.
2. Если участник не имеет информации для заполнения какого-то поля, то поле оставить пустым – **прочерков не делать!**

Категорически запрещено:

- делать в полях и вне полей бланков какие-либо записи или пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;
- использовать для заполнения бланков цветные ручки, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки информации («корректор», «ластик» и др.).

! Организаторы проверяют правильность заполнения участниками РСИ бланка регистрации.

Проведение РСИ в пункте: заполнение бланков РСИ


Итоговое сочинение (изложение)

Бланк записи

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

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.

Код работы

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте

При недостатке места для записи попросите дополнительный бланк записи.

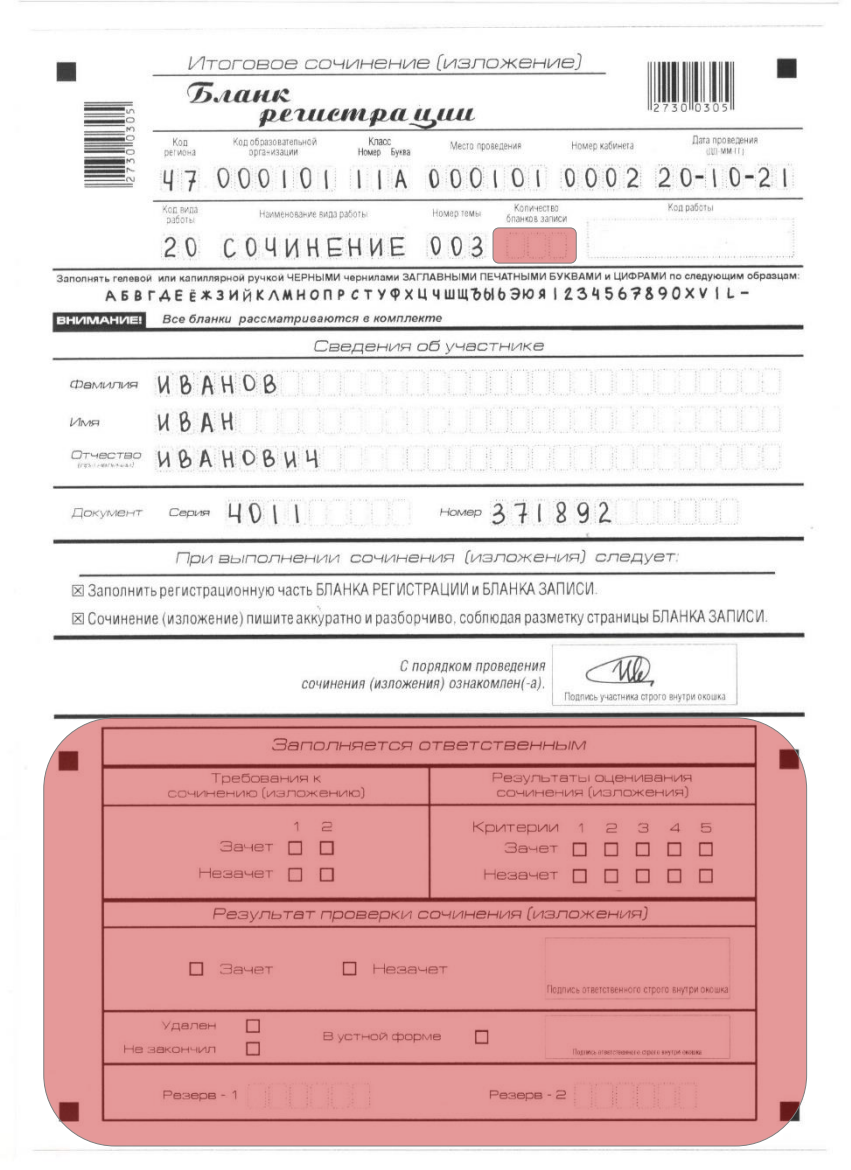
Поля, подлежащие заполнению **УЧАСТНИКОМ РСИ**

Поля, подлежащие заполнению **АУДИТОРНЫМ ОРГАНИЗАТОРОМ, в случае выдачи дополнительного бланка записи**

Аудиторный организатор ставит символ **«Z»** в области бланка записи, оставшейся незаполненной.

Организаторы проверяют правильность заполнения участниками РСИ регистрационных полей.

Проведение РСИ в пункте: образец заполнения бланков РСИ участником РСИ



Итоговое сочинение (изложение)

Бланк регистрации

2730 0305

Код региона	Код образовательной орга-низации	Класс Номер	Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (дд.мм.гг)
47	000101	11	А	000101	0002	20-10-21

Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков записи	Код работы
20	СОЧИНЕНИЕ	003		

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ по следующим образцам:

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯ1234567890XVIL-

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте

Сведения об участнике

Фамилия ИВАНОВ

Имя ИВАН

Отчество (при наличии) ИВАНОВИЧ

Документ Серия 4011 Номер 371892

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)	1	2
Зачет	☐	☐
Незачет	☐	☐

Результаты оценивания сочинения (изложения) Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	☐	☐	☐	☐	☐
Незачет	☐	☐	☐	☐	☐

Результат проверки сочинения (изложения)

☐ Зачет ☐ Незачет

Подпись ответственного строго внутри окошка

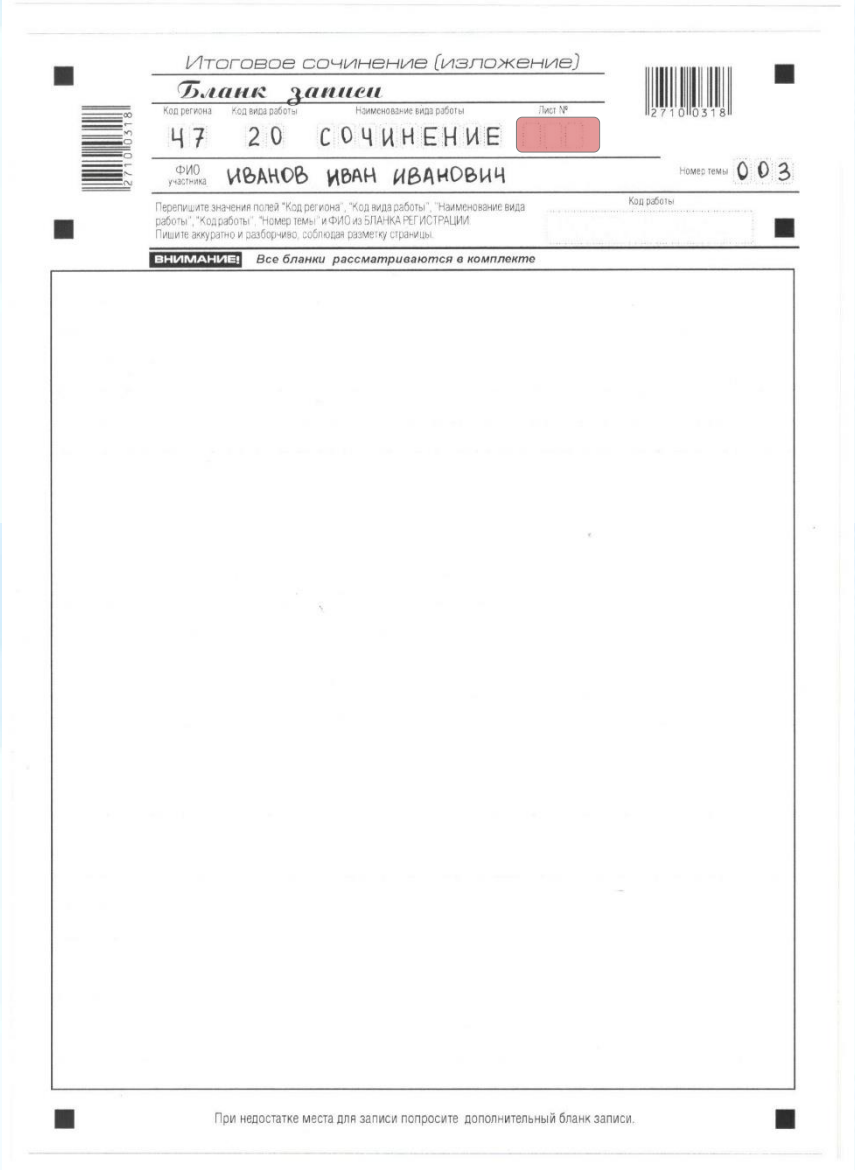
Удален ☐

Не закончил ☐

В устной форме ☐

Подпись ответственного строго внутри окошка

Резерв - 1 Резерв - 2



Итоговое сочинение (изложение)

Бланк записи

2710 0318

Код региона	Код вида работы	Наименование вида работы	Лист №
47	20	СОЧИНЕНИЕ	

ФИО участника ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Номер темы 003

Код работы

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.

Проведение РСИ в пункте: нештатные ситуации

Опоздание участника РСИ:

1. Участник РСИ допускается к сдаче РСИ в установленном порядке, при этом время окончания написания РСИ **не продлевается**, о чем сообщается участнику РСИ.
2. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников РСИ **не проводится**.

Досрочное завершение написания РСИ участником (по объективным причинам):

1. Медицинский работник, аудиторный организатор и руководитель ОО заполняют ф.ИС-08.
2. Аудиторный организатор вносит отметку в ф.ИС-05 с обязательной подписью участника РСИ в данной форме.
3. Аудиторный организатор вносит отметку «Х» в поле «Не закончил» в бланке регистрации участника РСИ, и подтверждает своей подписью.

Нарушение установленных требований участником РСИ:

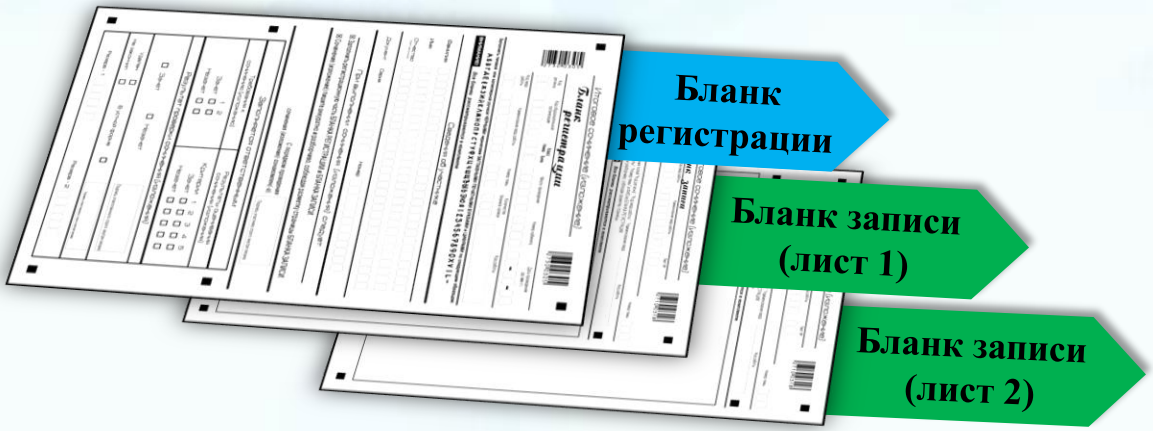
1. Участник удаляется с РСИ.
2. Руководитель пункта заполняет ф.ИС-09.
3. Аудиторный организатор вносит отметку в ф.ИС-05 с обязательной подписью участника РСИ в данной форме.
4. Аудиторный организатор вносит отметку «Х» в поле «Удален» в бланке регистрации участника РСИ, и подтверждает своей подписью.

Завершение РСИ в пункте

Требование	Уточнение к требованию
20.10.2021 на этапе завершения РСИ в кабинете	
Напоминание участникам о скором завершении написания РСИ.	За 30 минут и за 5 минут (+расчет времени и напоминание для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов).
	Напоминание о необходимости перенести написанные С(И) в бланки РСИ.
Объявление об окончании написания РСИ	По истечении времени написания РСИ объявление об окончании написания РСИ.
	Осуществление сбора бланков РСИ **ПОКОМПЛЕКТНО** в организованном порядке, листов бумаги для черновиков.
	При приеме от участников РСИ: - проверка заполнения бланков участниками, - заполнение в бланках соответствующих полей (количество листов записи, «Z»), - сбор подписей в ф. ИС-05.
Подготовка материалов к передаче руководителю пункта	Заполнение форм.
	Упаковка бланков РСИ и черновиков в доставочные пакеты (конверты) и заполнение ф. ИС-10.

Завершение РСИ в пункте: комплектация и упаковка бланков РСИ

Требование	Уточнение к требованию
20.10.2021 после завершения РСИ в кабинете	
Порядок комплектации и упаковки бланков участников РСИ	Пересчитывает бланки РСИ и складывает их ПОКОМПЛЕКТНО.
	Комплект каждого участника РСИ формируется в следующей последовательности: бланк регистрации, бланк записи (лист 1), бланк записи (лист 2), дополнительный бланк записи (при наличии).
	Запечатывает (заклеивает) в доставочный пакет (конверт) (покомплектно, соблюдая последовательность).



Проведение РСИ в пункте: образец заполнения бланка аудиторного конверта

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК
К МАТЕРИАЛАМ РЕПЕТИЦИОННОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ)

РЕГИОН	ПУНКТ ПРОВЕДЕНИЯ СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ)	АУДИТОРИЯ
47	1001	0002

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ

КОД	НАЗВАНИЕ
20	СОЧИНЕНИЕ

КОЛИЧЕСТВО БЛАНКОВ В ПАКЕТЕ

бланки регистрации	0013
бланки записи	0026
дополнительные бланки	0007

ЧЛЕН КОМИССИИ
В УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ Петров Петр Петрович
Ф.И.О.

Материалы сдал 20 . 10 . 2021 . 13 час 50 мин
(дата) (время) (подпись)

Завершение РСИ в пункте. Действия руководителя пункта

Требование	Уточнение к требованию
20.10.2021 на этапе завершения РСИ в пункте	
Принимает от аудиторных организаторов, упакованные в доставочные пакеты материалы РСИ	Из каждой аудитории: - в одном доставочном пакете (конверте): бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи участников РСИ; - во втором доставочном пакете (конверте): использованные листы бумаги для черновиков; - формы для проведения РСИ.
Обеспечивает учет бланков РСИ	- с внесенной отметкой «удален», подтвержденной подписью аудиторного организатора (вместе с ф. ИС-09); - с внесенной отметкой «не закончил» (вместе с ф. ИС-08).
до момента передачи в ОМСУ (по схеме)	
Обеспечивает надежное хранение пакетов с оригиналами бланков РСИ	- с соблюдением мер ИБ.

Контактная информация

РЕГИОНАЛЬНАЯ «ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ»		
ПО ОРГАНИЗАЦИОННЫМ ВОПРОСАМ		
Шарая Елена Григорьевна	+7 (963) 317-93-93	sectorgia_edu@lenreg.ru
Грозная Ирина Николаевна	+7 (921) 650-06-38	ege47@mail.ru
ПО МЕТОДИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ		
Шишканова Юлия Витальевна	+7 (921) 580-91-33	ege47@mail.ru