



Государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр мониторинга качества образования»

# «Организационно-технические аспекты проведения итогового сочинения 4.12.24»

*Ельцов Юрий Александрович*

# Состав индивидуальных комплектов

The image shows several blank forms for the exam. At the top, there are three 'Blank of registration' forms, each with a barcode and fields for registration details. Below these are two 'Blank of record' forms, which include fields for the participant's name, date of birth, and other personal information. At the bottom, there is a 'Blank of registration' form with a table for recording the results of the writing task. The table has columns for 'Requirements for the writing task' and 'Results of the evaluation of the writing task'. The 'Requirements' column has two rows: 'Score' and 'Not score'. The 'Results' column has five rows: 'Criteria 1', 'Criteria 2', 'Criteria 3', 'Criteria 4', and 'Criteria 5'. Each row has five checkboxes. Below the table, there are fields for 'Result of the check of the writing task' and 'Reserve - 1' and 'Reserve - 2'.

- В состав каждого индивидуального комплекта входит:
- 1 бланк регистрации
- 2 двусторонних бланка записи
- Доп бланки выдаются участникам после заполнения ими основных бланков записи.

# Выдача бланков сочинения

- Основной день выдачи бланков итогового сочинения **29.11.24**

Также выдача будет реализована в рамках проведения зональных семинаров

Координатор получает:

1. Индивидуальные комплекты участников итогового сочинения
2. Резервные индивидуальные комплекты участников итогового сочинения
3. Дополнительные бланки
4. Возвратные конверты

# Упаковка материалов в ОО



**Сопроводительный бланк**  
к материалам итогового сочинения (изложения) после его проведения

Код образовательной организации (ОО)

Наименование ОО \_\_\_\_\_ Номер кабинета

Адрес ОО \_\_\_\_\_

Код и наименование вида работы (20 – сочинение или 21 – изложение)

Код  Наименование вида работы

Бланки регистрации итогового сочинения (изложения)

Бланки записи итогового сочинения (изложения)

(ООзначить тип бланка в пакете знаком  или  (в пакете может находиться один вид бланка))

Количество бланков в пакете (всего) (шт.)

из них количество дополнительных бланков для записи итогового сочинения (изложения) (шт.)

Член комиссии в аудитории \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Материалы сдал \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин \_\_\_\_\_  
дата время подпись

- Бланки пакуются поаудиторно
- 1 конверт на 1 аудиторию
- В конверте бланки участников лежат по порядку в одном направлении.
- Без файлов, скрепок, справок об отсутствии, и других посторонних предметов.
- На сопроводительном бланке крепящимся на конверт, указываются код ОО номер аудитории, количество бланков регистрации и бланков записи, а также общее количество бланков.
- Все формы от ОО упаковываются отдельно.

# Типичные ошибки при заполнении бланка регистрации

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)

**БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ**

20200302

Код региона Код образовательной организации Класс Место проведения Номер кабинета Дата проведения (ДД.ММ.ГГ)

15 101010 4004 13 15-04-21

Код вида работы Наименование вида работы Номер статьи Количество Код работы

20 СОР 1173 9395606239

Заполнить гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ по следующему образцу:  
А Б 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 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки рассматриваются в комплекте

**СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ**

Фамилия АЛЕКСАНДРОВ

Имя ИРИНА

Отчество (при наличии) АЛЕКСАНДРОВНА

Документ Серия \_\_\_\_\_ 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). Е

**Заполняется ответственным**

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

Критерии

Зачет

Незачет

**Результат проверки сочинения (изложения)**

Зачет  Незачет

Удален  Не закончил  В устной форме

Е

- 1 – Неверное указание количества бланков записи
- 2 – использование не подходящей ручки/пасты, коррекционного штриха
- 3 – Отсутствие подписи участника
- 4 – Критерии не проставлены либо проставлены не верно
- 5 – Отсутствие подписи эксперта проверявшего работу
- 6 – Организатор либо участник ошибочно поставили подпись в окно об удалении/досрочном завершении.
- 7 – Неверное указание места проведения

# Примеры неверного заполнения критериев

Заполняется ответственным	
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)
Зачет <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 Незачет <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	Критерии 1 2 3 4 5 Зачет <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 Незачет <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Результат проверки сочинения (изложения)	
<input checked="" type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет	
Удален <input type="checkbox"/> В устной форме <input type="checkbox"/> Не закончил <input type="checkbox"/>	
Резерв - 1	

Заполняется ответственным	
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)
Зачет <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 Незачет <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	Критерии 1 2 3 4 5 Зачет <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 Незачет <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5
Результат проверки сочинения (изложения)	
<input type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет	
Удален <input type="checkbox"/> В устной форме <input type="checkbox"/> Не закончил <input type="checkbox"/>	
Резерв - 2	

Заполняется ответственным	
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)
Зачет <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 Незачет <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	Критерии 1 2 3 4 5 Зачет <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 Незачет <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Результат проверки сочинения (изложения)	
<input type="checkbox"/> Зачет <input checked="" type="checkbox"/> Незачет	
Удален <input type="checkbox"/> В устной форме <input type="checkbox"/> Не закончил <input type="checkbox"/>	
Резерв - 1	Резерв - 2



# Передача материалов в РЦОИ

1. Конверты с бланками участников сформированные поаудиторно
2. Пакеты с отчетными формами (ИС-07, ИС-08, ИС-09)
3. Неиспользованные индивидуальные комплекты
4. Неиспользованные бланки записи и дополнительные бланки
5. Материалы видеонаблюдения на CD-носителях

При сдаче материалов необходимо сформировать отчётную ведомость с количеством ОО, количеством использованных бланков регистрации и бланков записи (по образцу 13-02 МАШ)

# Оформление отчётной ведомости от АТЕ

(на примере Менделеевского района РТ)

■ Ведомость учета материалов сочинения (изложения) 3

КОД АТЕ 134 РАЙОН МЕНДЕЛЕЕВСКИЙ предмета 21 16  
30 - сочинение 21 - изложение

Не использовано ИК Замена ИК (брак, испорчены) Выдано на район

Код ОО	общее количество аудиторий	количество участников	Бланков регистрации	Бланков записи	количество использованных дополнительных бланков	дополнительных бланков использовано	не закончили по уважительной причине	не явились	выдано на ОО	Ответственное лицо Подпись (ФИО)
341004	1	1	1	1	2	0	0	0	2	
341012	1	11	11	11	2	0	0	0	16	
<b>Итого на странице:</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	

Руководитель РЦОИ \_\_\_\_\_ (подпись)  
 Ответственный за прием материалов \_\_\_\_\_ (подпись)

Координатор от ИСУ  
А.Х. Сая А.Х. Метельников  
 (подпись) (ФИО)

1 / 1  
 страница страница

1. Количество аудиторий
2. Количество участников
3. Бланков регистрации
4. Бланков записи (основных)
5. Дополнительных бланков записи

# Типичные ошибки при проверке и передаче бланков в РЦОИ

1. Наличие посторонних предметов в конвертах с бланками учащихся( не использованные бланки записи, справки, файлы, формы)
2. Копии бланков итогового сочинения
3. Нарушена комплектность бланков участника
4. Проверенные оригиналы бланков(в любом случае в РЦОИ предоставляются оригиналы бланков)
5. Не заполненные поля на бланках регистрации или записи

# Сроки сдачи бланков в РЦОИ

1. Основной день сдачи бланков в РЦОИ **10.12.24**
2. Резервный день сдачи бланков в РЦОИ – **11.12.24**

Передача материалов в РЦОИ возможна в любой рабочий день по окончании проверки на уровне МСУ

**Время приёма материалов в РЦОИ с 8.00 - 17.00**

**Спасибо за внимание**