

**Организационные вопросы  
проведения итогового  
сочинения (изложения)  
в образовательных организациях  
в 2023/2024 учебном году**

# Общие положения

**ИС (И)** проводится 6 декабря 2023 года; дополнительные сроки – 7 февраля и 10 апреля 2024 года.

Продолжительность - 3 часа 55 минут (235 мин). Начало в 10.00 по местному времени.

**ИС(И)** проводится в школах.

**Итоговое сочинение** пишут выпускники текущего года, экстерны ( как допуск к ГИА); лица со справкой об обучении (с целью использования результатов, по желанию) **п. 2.1,2.2 Порядка проведения ИСИ в Волгоградской области.**

**Итоговое изложение** пишут обучающиеся с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды.

Для участников **ИС(И) с ОВЗ**, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности 4 и более часа организуется питание участников и перерывы. **ИС(И)** может быть в письменной и устной форме.

Обучающиеся 10 классов не участвуют в ИС(И).

В продолжительность написания **ИС(И)** не включается время, выделенное на инструктаж участников, заполнение ими регистрационных полей и др.

Для участия в итоговом сочинении (изложении) заявления подаются не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения), т.е. до **22 ноября 2023г.**

С результатами **ИСИ** участники знакомятся в своих ОО или местах регистрации на участие в **ИСИ**. Результат как допуск к ГИА бессрочен.

## **Повторный допуск к написанию ИС(И)**

**«Методические рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2023/24 учебном году», страница 11, пункт 2.4.**

## **Особенности организации и проведения ИС(И) для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов**

**«Методические рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2023/24 учебном году», страница 24, пункт 4.4 Устная форма - страница 27, пункт 4.4.5.8.**

## **Обратить внимание! Особенности тем итогового сочинения**

- Начиная с прошлого учебного года, изменился подход к формированию комплектов тем итогового сочинения. Формируется закрытый банк тем итогового сочинения на основе тех тем, которые использовались в прошлые годы.
- **Раздел 1. Духовно-нравственные ориентиры в жизни человека**
- **Раздел 2. Семья, общество, Отечество в жизни человека**
- **Раздел 3. Природа и культура в жизни человека**
- Существует возможность выбора темы сочинения: каждый комплект включает не пять, а шесть тем – по две темы из каждого раздела банка:
- Темы 1, 2 «Духовно-нравственные ориентиры в жизни человека».
- Темы 3, 4 «Семья, общество, Отечество в жизни человека».
- Темы 5, 6 «Природа и культура в жизни человека».
- Темы привязаны к определенным разделам и подразделам банка, но сочинение участника может быть написано так, что по содержанию оно окажется ближе другому разделу. Участник вправе выбирать свой ракурс раскрытия темы, который может совпасть или не совпасть с комментариями к разделу, в рамках которого сформулирована тема.

# Обратить внимание! Особенности тем итогового изложения

- С прошлого учебного года итоговое изложение проводится с использованием текстов из открытого банка текстов для итогового изложения (далее – банк изложений)
- Банк текстов изложения уже в открытом доступе на официальном сайте ФИПИ.
- В банк изложений включены тексты отечественных авторов, разработанные в 2014-2022 годах. Тексты распределены по трем разделам с учетом их содержательно-тематической направленности.
- **Раздел 1. Нравственные ценности**
- Включены тексты о добре, счастье, любви, правде, дружбе, милосердии, творчестве; в них поднимаются вопросы, связанные с духовными ценностями, нравственным выбором человека, межличностными отношениями.
- **Раздел 2. Мир природы**
- Включены тексты о красоте окружающего мира, повадках животных, их дружбе с человеком; тексты побуждают задуматься об экологических проблемах, жизненных уроках, которые природа преподает человеку.
- **Раздел 3. События истории**
- Включены страницы биографий выдающихся деятелей культуры, науки и техники, а также тексты, позволяющие вспомнить важные события отечественной истории мирного и военного времени, подвиги на фронте и в тылу

## **Образовательная организация при подготовке к проведению ИС (И)** **(до 22 ноября 2023 г.)**

1. Создает комиссию ОО по проведению ИС (И).

Предоставляет сведения в МОУО для внесения в РИС.

2. Организовывает регистрацию обучающихся для участия в ИС(И).

3. Информирует персонал, привлекаемый к проведению ИС(И), о порядке проведения, о методических документах (под подпись).

4. Создает комиссию ОО по проведению ИС (И). **Пункт 7.7 Порядка**

5. Информирует обучающихся и родителей о порядке проведения ИС (И) и инструкциях (под подпись), знакомит с Памяткой участника ИС(И)

6. Определяет состав учителей-предметников и др. специалистов для работы в муниципальной предметной комиссии (МПК) по проверке ИС (И).

**Функционал руководителя ОО при  
подготовке к проведению ИС (И)  
(к 6 декабря 2023г.)**

1. Подготовка персонала.
2. Подготовка аудиторий.
3. Подготовка оборудования и материалов.
4. Подготовка форм: ИС-04—списки участников, ИС-05—ведомость проведения, ИС-06—протокол проверки, ИС-07—ведомость коррекции.

# Функционал руководителя ОО при проведении ИС (И)

(6 декабря 2023 г.)

1. Проверить готовность учебных кабинетов.
2. Провести распределение и инструктаж персонала.
3. Выдать организаторам инструкции, формы отчетности, черновики, словари, гелевые ручки.
4. Выдать комплекты бланков по количеству участников, конверты для упаковки (см. формы сопроводительных бланков).
5. Организовать размещение участников и проведение инструктажа с ними.
6. В **9.45** получить темы сочинений (**topic.rustest.ru**) и тексты изложений из Отдела образования и передать в аудитории проведения.
7. Провести ИС(И).

## **Функционал руководителя ОО при проведении ИС (И)**

8. Контроль правильности заполнения бланков участниками и организаторами.
  9. Принятие экзаменационных материалов: поаудиторно упакованных бланков, черновики (файлы), форм отчетности и др.
  10. Контроль правильность заполнения форм отчетности ИС-05 – ведомостей проведения, частичное заполнение ИС-06 и пр.
  11. Копирование оригиналов заполненных бланков ИС(И);
  12. Передача конвертов с оригиналами работ, копиями бланков и форм отчетности в МПК.
- !!! Не копируются бланки тех, кто не завершил работу или был удален (их бланки вместе с ИС-08 или ИС-09 передаются в МПК для сканирования).**

## Функционал руководителя ОО после проведении ИС (И)

1. Своевременное ознакомление участников и их родителей с результатами ИС(И).
2. Контроль за возвратом конвертов с оригиналами бланков ИС(И) из МПК в ОО.
3. При необходимости организация повторного проведения ИС(И) («незачет», «не завершил», «удален»)
4. Хранение в ОО в течение 4 лет оригиналов бланков ИС(И), аудиозаписей устных ИС(И); ИС(И) выпускников прошлых лет – хранятся в МОУО.
5. По истечении срока хранения организовать уничтожение оригиналов бланков ИС(И) комиссиями, возглавляемыми руководителями ОО или МОУО.

# Особенности оформления и оценивания бланков ИС(И)

## Заполнение бланка регистрации

Заполняемые участником поля	Указания по заполнению
Код региона	Код субъекта РФ: 34
Код ОО	Код ОО, где учится участник
Класс: номер, буква	Класс, в котором учится: 11а (12 а)
Место проведения	Код ОО, где пишет сочинение (изложение)
Номер кабинета	Указывается номер аудитории
Дата проведения	6-12-23
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	СОЧИНЕНИЕ или ИЗЛОЖЕНИЕ
Номер темы	xxx
Количество бланков	Количество использованных в работе бланков записи

(заполняется членом комиссии при сдаче работы)

Итоговое сочинение (изложение)  
**Бланк регистрации**

Код региона: 00    Код образовательной организации: 0000000000    Класс Номер Буква: 0000    Место проведения: 00000000    Номер кабинета: 000000    Дата проведения (ДД-ММ-ГГ): 00-00-00

Код вида работы: 00    Наименование вида работы: 0000000000    Номер темы: 000    **Количество бланков записи: 0000**    Код работы: 0000000000

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

# Заполнение бланка регистрации

В средней части бланка регистрации расположена краткая инструкция по заполнению бланков и выполнению итогового сочинения (изложения), а также поле для подписи участника.

**Смотрим «Правила заполнения бланков»**

*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).*

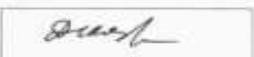
Подпись участника строго внутри окошка

# Особенности оформления бланков участника со статусом «Не закончил»

1. В случае если участник по состоянию здоровья или др. причинам не может завершить написание ИС(И), он может покинуть место проведения. В оригинале бланка регистрации такого участника организатор ставит метку в поле «Не закончил» и свою подпись. Организатор вносит соответствующую отметку в форму ИС-05, в данной форме участник ставит свою подпись. Составляется акт (форма ИС-08).

2. По окончании ИС(И) комплект бланков такого участника кладется первым в пакет аудитории. Копирование бланков обучающего, досрочно завершившего ИС(И), **не проводится.**

3. В МПК такое ИС(И) **не проверяется.** Ответственное лицо в МПК за перенос результатов оценивания в оригинале бланка регистрации вносит метку в поле «Незачет» по работе в целом и ставит свою подпись.

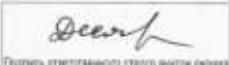
Заполняется ответственным	
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)
1 2 Зачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Незачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Критерии 1 2 3 4 5 Зачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input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

# Особенности оформления бланков участника со статусом «Удален»

1. В случае если участник ИС(И) нарушил установленные требования, он удаляется с итогового сочинения (изложения). В оригинале бланка регистрации такого участника организатор ставит метку в поле «Удален» и свою подпись. Организатор вносит соответствующую отметку в форму ИС-05, в данной форме участник ставит свою подпись. Составляется акт (форма ИС-09).

2. По окончании ИС(И) комплект бланков такого участника кладется первым в пакет с аудитории. Копирование бланков обучающегося, удаленного с ИС(И), **не проводится.**

3. В МПК такое ИС(И) не проверяется. Ответственное лицо в МПК за перенос результатов оценивания в оригинале бланка регистрации вносит метку в поле «Незачет» по работе в целом и ставит свою подпись.

Заполняется ответственным	
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)
Зачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	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 checked="" type="checkbox"/> Незачет	 Подпись ответственного лица (участника)
Удален <input checked="" type="checkbox"/> Не закончил <input type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/>  Подпись ответственного лица (участника)
Резерв - 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Резерв - 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

# Особенности заполнения бланка записи ответов

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)  
БЛАНК ЗАПИСИ

Код региона Код вида работы Назначенное вид работы Лист №  
34 20 СОЧИНЕНИЕ 001

ФИО участника Иванов Леонид Сергеевич Номер темы 503

Код работы 5430375425

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте

Что общего между митой и реальностью?

В бланке записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста изложения).

# Основные ошибки на этапе написания участниками ИС (И) в ОО

## 1. Несовпадение кода работы регистрационного бланка и кодов работы бланков записей.

- Организаторы в аудиториях путают бланки нескольких участников между собой при выдаче бланков
- Передача неиспользованных бланков одного участника другому участнику

## 2. Неправильное заполнение полей бланков регистрации и бланков записей.

- Несовпадение номера аудитории
- Незаполненные обязательные поля (особенно в бланках записей)
- Неверное заполнение поля «место проведения»
- Неверно указан код выполняемой работы
- Неверно указано количество бланков записи у участников

