



ДЕПАРТАМЕНТ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.11.2023

№ 175.Р-р

Томск

**Об утверждении инструктивных материалов по организации и проведению
итогового сочинения (изложения) на территории Томской области
в 2023-2024 учебном году**

В соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России и Рособнадзора от 04.04.2023 № 233/552, зарегистрированным Минюстом России 15 мая 2023 г. (регистрационный № 73314), методическими рекомендациями, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21.09.2023 № 04-303, в целях организационного обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) на территории Томской области в 2023-2024 учебном году:

1. Утвердить:

- инструкцию по проведению итогового сочинения (изложения) для общеобразовательных организаций г. Томска согласно приложению 1 к настоящему распоряжению;
- инструкцию по проведению итогового сочинения (изложения) для общеобразовательных организаций г. Северска и Томского района согласно приложению 2 к настоящему распоряжению;
- инструкцию по проведению итогового сочинения (изложения) для общеобразовательных организаций муниципальных образований / городских округов Томской области (за исключением г. Томска, г. Северска и Томского района) согласно приложению 3 к настоящему распоряжению;
- инструкцию для руководителя образовательной организации, в которой проводится итоговое сочинение (изложение), и ответственного в образовательной организации за проведение итогового сочинения (изложения) согласно приложению 4 к настоящему распоряжению;
- инструкцию для члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующего в организации итогового сочинения (изложения), согласно приложению 5 к настоящему распоряжению;
- критерии оценивания итогового сочинения (изложения) согласно приложению 6 к настоящему распоряжению;
- инструкцию для участника итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения согласно приложению 7 к настоящему распоряжению;

- инструкцию для участника итогового изложения к комплекту тем итогового изложения согласно приложению 8 к настоящему распоряжению;
- порядок проведения инструктажа участников итогового сочинения (изложения) согласно приложению 9 к настоящему распоряжению;
- порядок сдачи документов по итоговому сочинению (изложению) в РЦОИ согласно приложению 10 к настоящему распоряжению;
- регламент работ по итоговому сочинению (изложению) согласно приложению 11 к настоящему распоряжению;
- отчетные формы согласно приложению 12 к настоящему распоряжению;
- протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов итогового сочинения (изложения) и акт приема-передачи материалов согласно приложению 13 к настоящему распоряжению.

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, организовать:

- ознакомление участников итогового сочинения (изложения) и лиц, привлекаемых к организации и проведению итогового сочинения (изложения), с утвержденными инструктивными материалами;
- проведение сочинения (изложения) в соответствии с утвержденными инструктивными материалами.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Вторину Е.В., заместителя начальника Департамента общего образования Томской области.

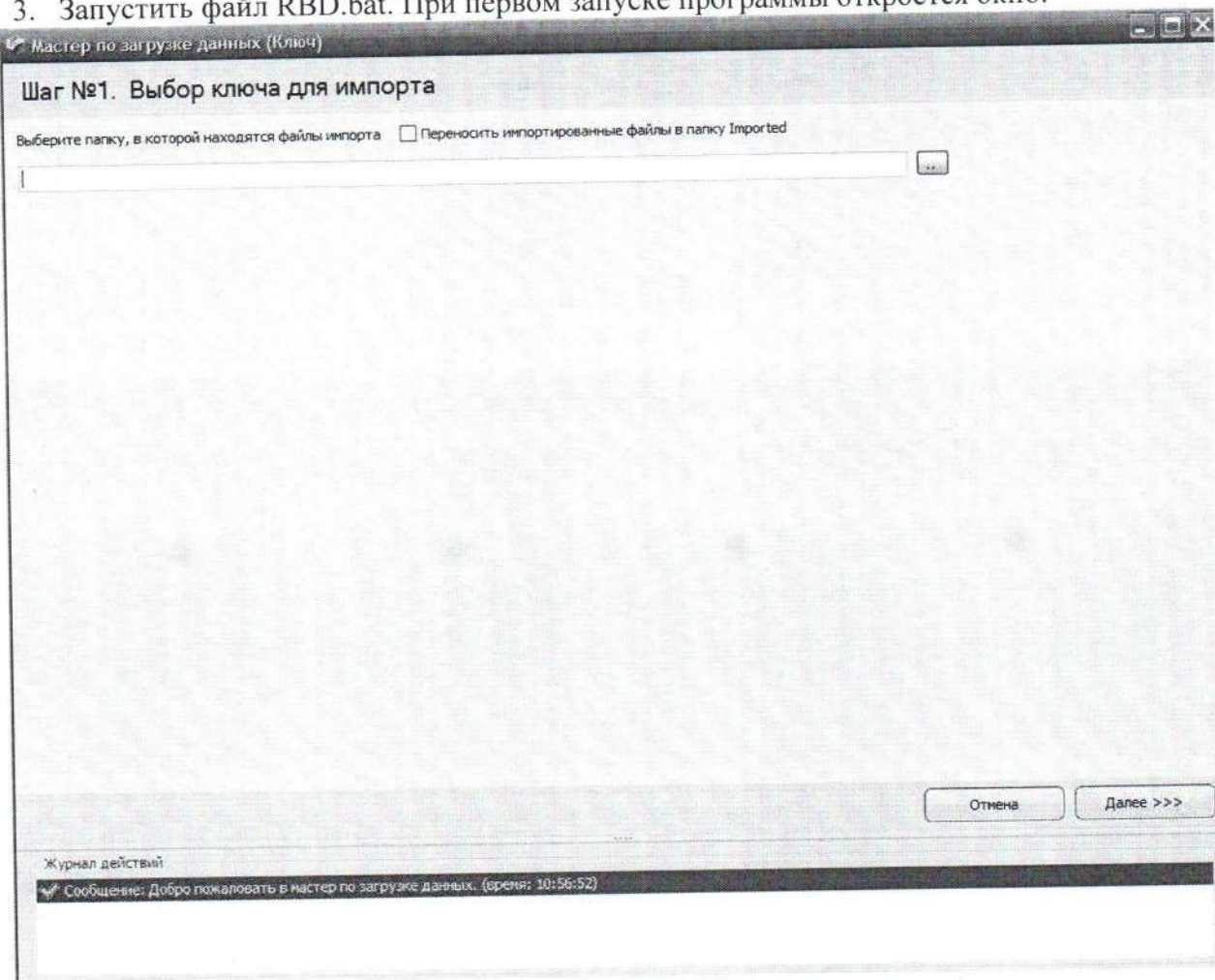
И.о. начальника Департамента

И.Б. Штауб

**Инструкция по проведению итогового сочинения (изложения) для
общеобразовательных организаций г. Томска**

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ ИСПОЛЬЗОВАТЬ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ,
ИСПОЛЬЗОВАННОЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ СОЧИНЕНИЯ
В 2022/23 УЧЕБНОМ ГОДУ**

1. Скачать из личного кабинета на сайте ЦОКО (<http://coko.tomsk.ru/exam2024>, раздел «Обмен файлами») следующие файлы:
 - 1.1. дистрибутив программного обеспечения «Планирование ГИА 29.00»: файл RBD.rar.
 - 1.2. файл межуровневого обмена данными (Файл первичных настроек - *.dat)
2. Распаковать архив дистрибутива (файл RBD.rar).
3. Запустить файл RBD.bat. При первом запуске программы откроется окно:



В появившемся окне необходимо указать путь к файлу межуровневого обмена данными (Файл первичных настроек - *.dat). Нажать кнопку «Далее», после этого откроется окно:

Мастер по загрузке данных (Ключ)

Шаг №3. Выбор типов данных

Выберите типы объектов, которые должны быть обновлены

Класс	Наименование	К импорту	Некоррек...	Исключе...	Удалённые	Изменённые	Новых	Совпадают с БД
Объект сбора	Экзмены участников	23 (23)	0	0	0 (0)	0 (0)	23 (23)	0 (0)
Объект сбора	Участники	23 (23)	0	0	0 (0)	0 (0)	23 (23)	0 (0)
Объект сбора	Работники ППЗ	11 (11)	0	0	0 (0)	0 (0)	11 (11)	0 (0)
Объект сбора	Работники назначенные в ППЗ	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	Профильные предметы участников	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	Предметы по сокр. программе участников	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	Предметная спец. работников	12 (12)	0	0	0 (0)	0 (0)	12 (12)	0 (0)
Объект сбора	Предметная спец. аудиторий	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	ППЗ	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	ППОИ	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	ОО	1 (1)	0	0	0 (0)	0 (0)	1 (1)	0 (0)
Объект сбора	ОИВ, ГЭК, РЦОИ	1 (1)	0	0	0 (0)	0 (0)	1 (1)	0 (0)
Объект сбора	Назначение участника на зачет	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	МСУ	1 (1)	0	0	0 (0)	0 (0)	1 (1)	0 (0)
Объект сбора	Места в аудиториях	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	Доп. места регистрации участников	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	Аудитории	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	АТЕ	24 (24)	0	0	0 (0)	0 (0)	24 (24)	0 (0)
Объект сбора	Адреса РЦОИ	2 (2)	0	0	0 (0)	0 (0)	2 (2)	0 (0)
Объект сбора	Адреса ОО	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	Адреса	2 (2)	0	0	0 (0)	0 (0)	2 (2)	0 (0)

Выбрать все | Снять все | Экспорт в Excel

<<< Назад | Отмена | Далее >>>

Журнал действий

- Сообщение: Корректировка данных завершена. (время: 10:58:03)
- Сообщение: Корректировка данных... (время: 10:58:03)
- Сообщение: Проверка формата завершена. (время: 10:58:03)
- Сообщение: Проверка формата - Назн. аудиторий на экз. (Кол-во: 0) (время: 10:58:03)

В этом окне необходимо нажать кнопку «Далее», после этого откроется окно, в котором необходимо нажать кнопку «Загрузить в БД»:

Мастер по загрузке данных (Ключ)

Шаг №4. Сравнение данных импорта с существующими в БД

Выбор категорий объектов для импорта

Выберите категории объектов, которые должны импортироваться

Критические

- ☒ Удалённые
- ☒ Связанные кодом
- ☒ Удалённые с участниками
- ☒ Удалённые с планированием

Дополнительные

- ☐ Полные
- ☐ Изменённые
- ☐ Формат
- ☐ Устаревшие
- ☐ Удалённые с ППЗ, Работниками, Экспертами

Показать дополнительные категории >>>

Код	Наименование МСУ	Всего	Некорректные	Исключённые	Удалённые	Изменён код	Удалённые с участниками	Удалённые с планированием
2	Управление образования администрации	1 (1)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Итого:		1 (1)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)

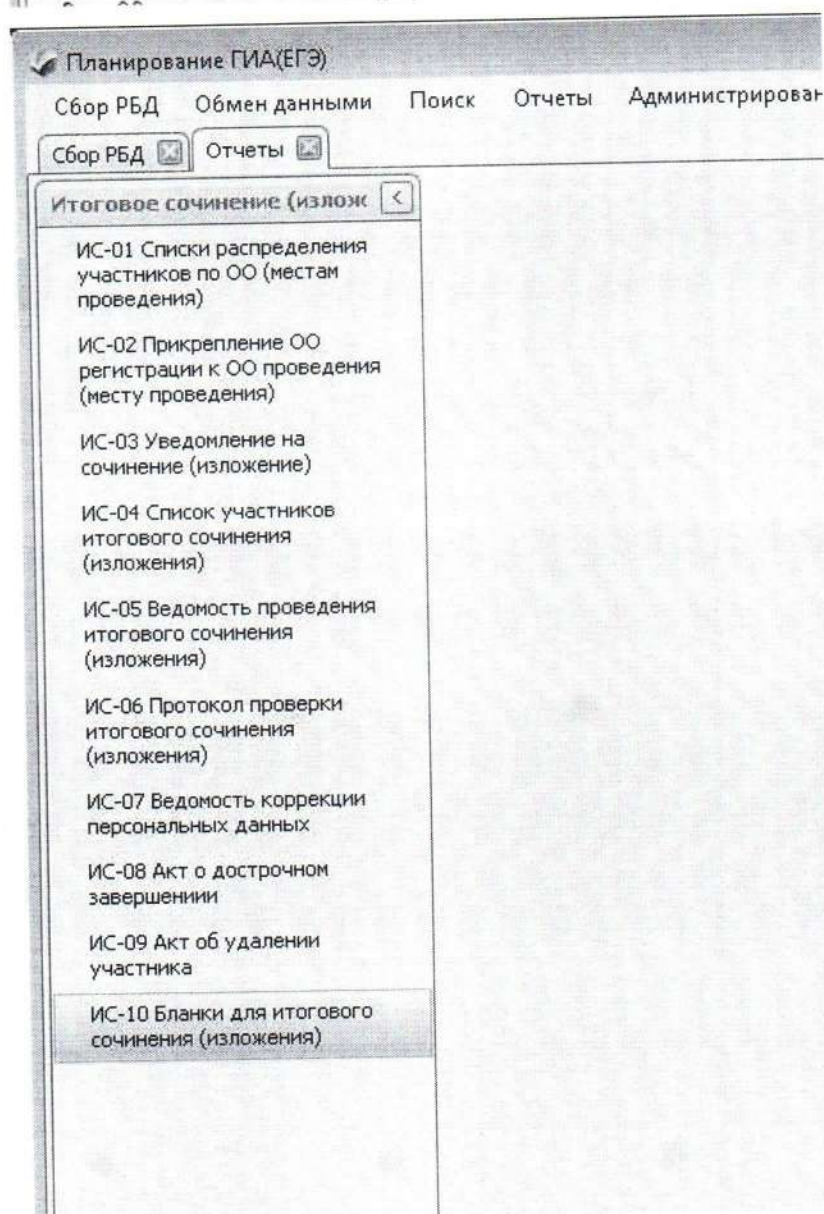
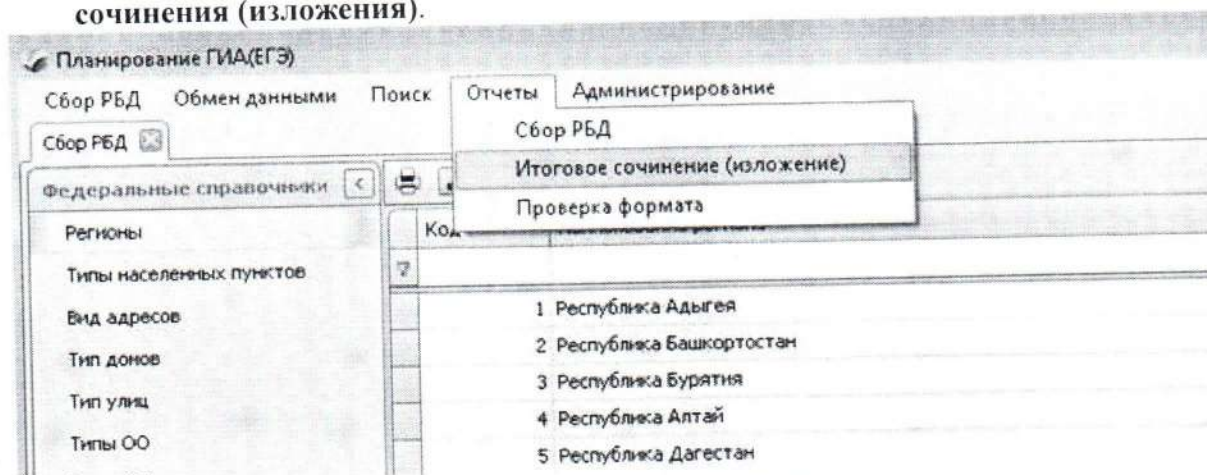
Экспорт в Excel

<<< Назад | Отмена | Загрузить в БД

Журнал действий

- Сообщение: Корректировка данных завершена. (время: 10:58:03)
- Сообщение: Корректировка данных... (время: 10:58:03)
- Сообщение: Проверка формата завершена. (время: 10:58:03)
- Сообщение: Проверка формата - Назн. аудиторий на экз. (Кол-во: 0) (время: 10:58:03)

4. Приступить к распечатке бланков для Итогового сочинения(изложения) (пункт меню **Отчеты** ⇒ **Итоговое сочинение (изложение)** ⇒ **ИС-10 Бланки для Итогового сочинения (изложения)**).



ИС-10 Бланки для итогового сочинения (изложения)

Фильтр

Этап: Выберите из списка ▼

Вид работы: Выберите из списка ▼

Дата проведения: Выберите из списка ▼

Подсчет распределенных участников

Количество доступных номеров 2 000

Количество израсходованных номеров 0

☒ Основной комплект, количество экземпляров: 1

☐ Дополнительные бланки записи, количество экземпляров: 1

☐ Задать количество бланков записи в основном комплекте: 1

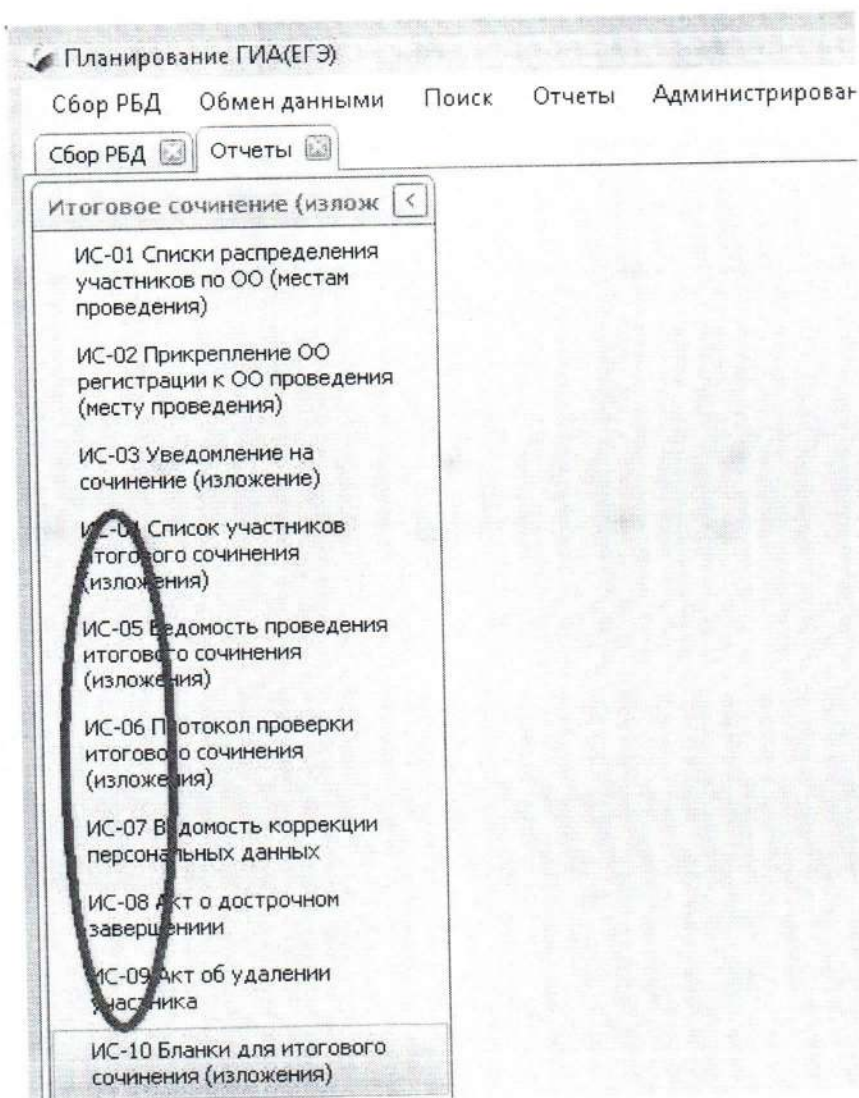
Печать Отмена

В форме ИС-10 выбираем:

- Этап: Основной этап (Дополнительный этап);
- Вида работы: Сочинение или Изложение (в зависимости от того, для какого вида работы выполняется распечатка бланков);
- Дата проведения: 06.12.2023 (07.02.2024 г., 10.04.2024 г.);
- Основной комплект, количество экземпляров: Количество сдающих итоговое сочинение (изложение). Дополнительные комплекты распечатываются из расчета 1 доп. комплект на 1 аудиторию;
- Дополнительные бланки записи: необходимое количество дополнительных бланков записи ответов детей (из расчета по 5 доп. бланков на каждую аудиторию).

5. Помимо бланков необходимо распечатать дополнительные материалы:

- ведомости ИС-04, ИС-05, ИС-06, ИС-07, ИС-08, ИС-09;
- протокол выдачи доп. бланков (форма СД-03), акт приемки-передачи (форма 14-00), распечатывается из приложения 13 к Распоряжению «Об утверждении инструктивно-методических материалов по организации и проведению итогового сочинения (изложения) на территории Томской области в 2023-2024 учебном году».



6. Передать распечатанные бланки и дополнительные материалы лицу, ответственному за проведение итогового сочинения (изложения).

ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ):

ПРОВЕРКА:

- технический специалист получает от ответственного в ОО бланки участников для копирования из каждой аудитории;
- технический специалист распечатывает из ПО «Планирование ГИА 29.00» протоколы проверки итогового сочинения (изложения) (Отчеты ⇒ Итоговое сочинения (изложение) ⇒ Форма ИС-06);
- технический специалист передает копии бланков участников и протоколы проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-06) ответственному за проведение итогового сочинения (изложения) для проведения проверки.

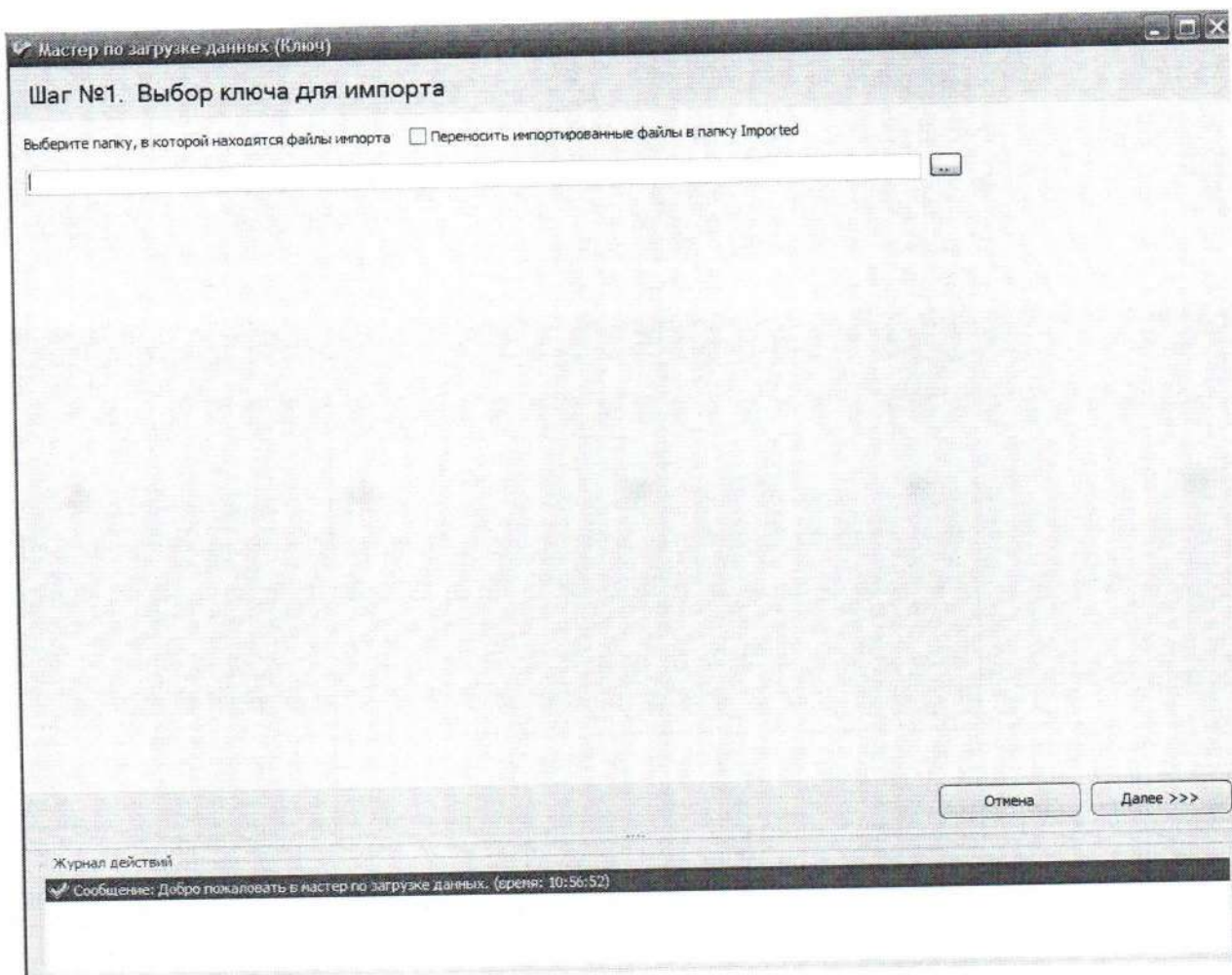
ПОСЛЕ ПРОВЕРКИ:

- Ответственный в ОО за проведение итогового сочинения (изложения) передает все бланки участников сочинения (изложения) в РЦОИ (ЦОКО ТОИПКРО), ведомости: «Ведомость проведения» (форма **ИС-05**), «Протокол проверки» (форма **ИС-06**), «Ведомость коррекции персональных данных» (форма **ИС-07**), «Протокол выдачи доп. бланков записи» (форма **СД-03**), «АКТ приемки-передачи материалов» (форма **14-00**), «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительной причине» (форма **ИС-08**) (если таковые имеются), «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма **ИС-09**) (если таковые имеются).

**Инструкция по проведению итогового сочинения(изложения) для
общеобразовательных организаций г. Северска и Томского района**

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ ИСПОЛЬЗОВАТЬ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ,
ИСПОЛЬЗОВАННОЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ СОЧИНЕНИЯ
В 2022/23 УЧЕБНОМ ГОДУ**

1. Скачать из личного кабинета на сайте ЦОКО (<http://coko.tomsk.ru/exam2024>), раздел «Обмен файлами» следующие файлы:
 - 1.1. дистрибутив программного обеспечения «Планирование ГИА 29.00»: файл RBD.rar.
 - 1.2. файл межуровневого обмена данными (Файл первичных настроек - *.dat)
2. Распаковать архив дистрибутива (файл RBD.rar).
3. Запустить файл RBD.bat. При первом запуске программы откроется окно:



В появившемся окне необходимо указать путь к файлу межуровневого обмена данными (Файл первичных настроек - *.dat). Нажать кнопку «Далее», после этого откроется окно.

Мастер по загрузке данных (Ключ)

Шаг №3. Выбор типов данных

Выберите типы объектов, которые должны быть обновлены

Класс	Наименование	К импорту	Некоррек...	Исключе...	Удалённых	Изменённых	Новых	Совпадают с БД
Объект сбора	Экзаны участников	23 (23)	0	0	0 (0)	0 (0)	23 (23)	0 (0)
Объект сбора	Участники	23 (23)	0	0	0 (0)	0 (0)	23 (23)	0 (0)
Объект сбора	Работники ППЗ	11 (11)	0	0	0 (0)	0 (0)	11 (11)	0 (0)
Объект сбора	Работники назначенные в ППЗ	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	Профильные предметы участников	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	Предметы по сокр. программе участников	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	Предметная спец. работников	12 (12)	0	0	0 (0)	0 (0)	12 (12)	0 (0)
Объект сбора	Предметная спец. аудиторий	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	ППЗ	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	ППОИ	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	ОО	1 (1)	0	0	0 (0)	0 (0)	1 (1)	0 (0)
Объект сбора	ОИВ, ГЭК, РЦОИ	1 (1)	0	0	0 (0)	0 (0)	1 (1)	0 (0)
Объект сбора	Назначение участника на зачет	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	МСУ	1 (1)	0	0	0 (0)	0 (0)	1 (1)	0 (0)
Объект сбора	Места в аудиториях	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	Доп. места регистрации участников	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	Аудитории	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	АТЕ	24 (24)	0	0	0 (0)	0 (0)	24 (24)	0 (0)
Объект сбора	Адреса РЦОИ	2 (2)	0	0	0 (0)	0 (0)	2 (2)	0 (0)
Объект сбора	Адреса ОО	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	Адреса	2 (2)	0	0	0 (0)	0 (0)	2 (2)	0 (0)

Выбрать все | Снять все | Экспорт в Excel

<<< Назад | Отмена | Далее >>>

Журнал действий

- Сообщение: Корректировка данных завершена. (время: 10:58:03)
- Сообщение: Корректировка данных... (время: 10:58:03)
- Сообщение: Проверка формата завершена. (время: 10:58:03)
- Сообщение: Проверка формата - Назн. аудиторий на экз. (Кол-во: 0) (время: 10:58:03)

В этом окне необходимо нажать кнопку «Далее», после этого откроется окно, в котором необходимо нажать кнопку «Загрузить в БД»:

Мастер по загрузке данных (Ключ)

Шаг №4. Сравнение данных импорта с существующими в БД

ОО | Участники | ППЗ | Работники | Планирование

Выбор категорий объектов для импорта

Выберите категориям объектов, которые должны импортироваться

Критерии

- ☒ Удалённые
- ☐ С изменённым кодом
- ☐ Удалённые с участниками
- ☒ Удалённые с планированием

Дополнительные

- ☒ Новые
- ☒ Изменённые
- ☒ Формат
- ☒ Устаревшие
- ☒ Удалённые с ППЗ, Работниками, Экспертами

Показать дополнительные категории >>>

Код	Наименование МСУ	Всего	Некорректные	Исключённые	Удалённые	Изменён код	Удалённые с участниками	Удалённые с планированием
2	Управление образования администрации	1 (1)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Итого:		1 (1)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)

Экспорт в Excel

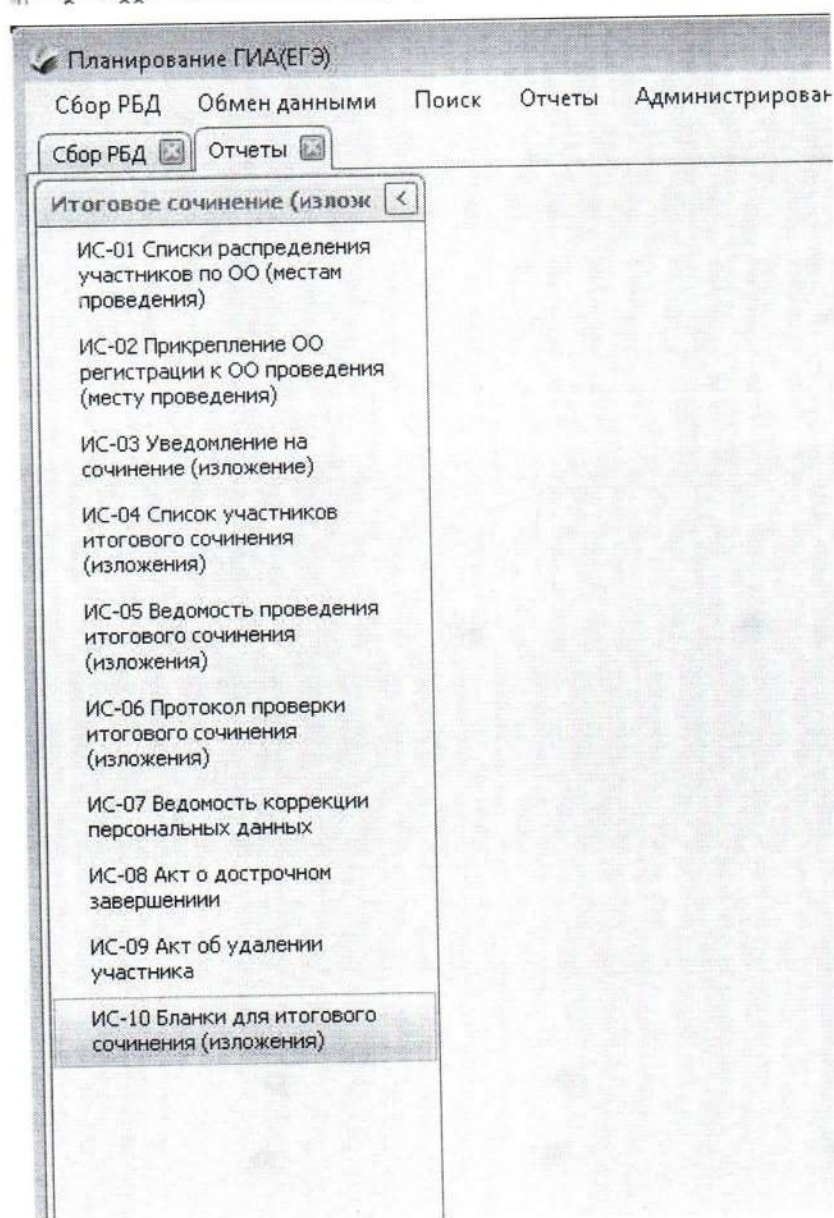
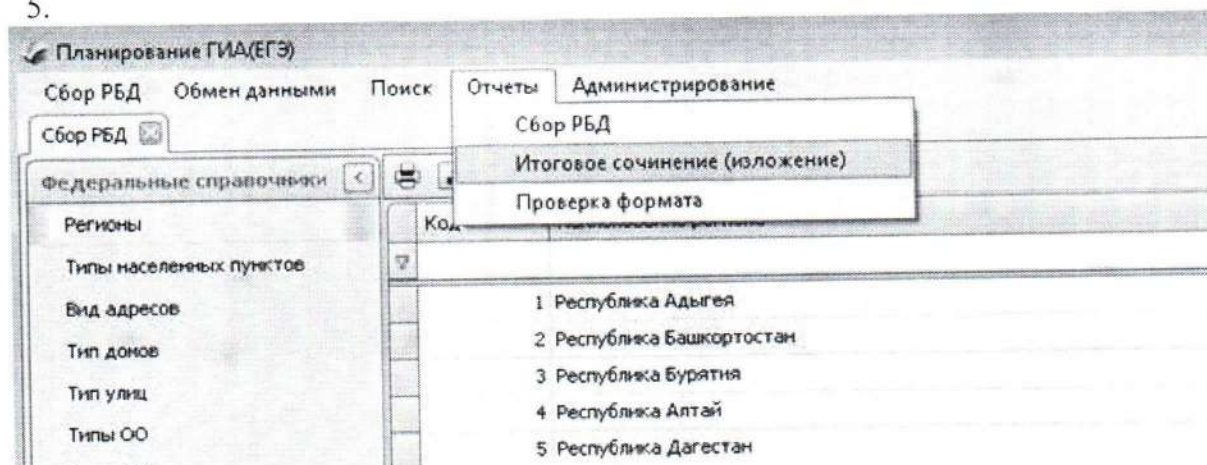
<<< Назад | Отмена | Загрузить в БД

Журнал действий

- Сообщение: Корректировка данных завершена. (время: 10:58:03)
- Сообщение: Корректировка данных... (время: 10:58:03)
- Сообщение: Проверка формата завершена. (время: 10:58:03)
- Сообщение: Проверка формата - Назн. аудиторий на экз. (Кол-во: 0) (время: 10:58:03)

4. Приступить к распечатке бланков для Итогового сочинения(изложения) (пункт меню **Отчеты** ⇒ **Итоговое сочинения(изложение)** ⇒ **ИС-10 Бланки для Итогового сочинения(изложения)**).

5.



ИС-10 Бланки для итогового сочинения (изложения)

Фильтр

Этап: Выберите из списка ▼

Вид работы: Выберите из списка ▼

Дата проведения: Выберите из списка ▼

Подсчет распределенных участников

Количество доступных номеров 2 000

Количество израсходованных номеров 0

☒ Основной комплект, количество экземпляров: 1

☐ Дополнительные бланки записи, количество экземпляров: 1

☐ Задать количество бланков записи в основном комплекте: 1

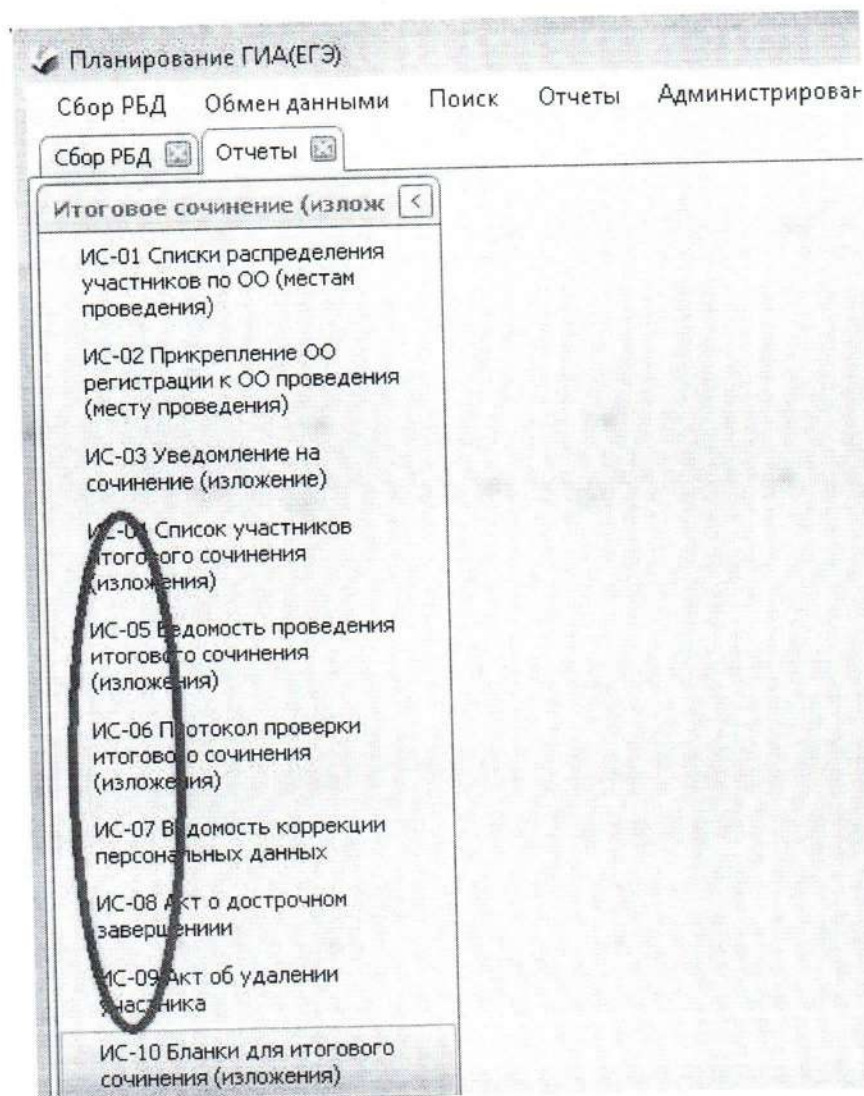
Печать Отмена

В форме ИС-10 выбираем:

- Этап: Основной этап (Дополнительный этап);
- Вида работы: Сочинение или Изложение (в зависимости от того, для какого вида работы выполняется распечатка бланков);
- Дата проведения: 06.12.2023 (07.02.2024 г., 10.04.2024 г.);
- Основной комплект, количество экземпляров: Количество сдающих итоговое сочинение(изложение). Дополнительные комплекты распечатываются из расчета 1 доп. комплект на 1 аудиторию;
- Дополнительные бланки записи: необходимое количество дополнительных бланков записи ответов детей (из расчета по 5 доп. бланков на каждую аудиторию).

6. Помимо бланков необходимо распечатать дополнительные материалы:

- ведомости ИС-04, ИС-05, ИС-06, ИС-07, ИС-08, ИС-09;
- протокол выдачи доп. бланков (форма СД-03), акт приемки-передачи (форма 14-ОО), распечатывается из приложения 13 к Распоряжению «Об утверждении инструктивно-методических материалов по организации и проведению итогового сочинения (изложения) на территории Томской области в 2023-2024 учебном году».



7. Передать распечатанные бланки и дополнительные материалы лицу, ответственному за проведение итогового сочинения (изложения).

ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ):

ПРОВЕРКА:

- технический специалист получает от ответственного в ОО бланки участников для копирования из каждой аудитории;
- технический специалист распечатывает из ПО «Планирование ГИА 29.00» протоколы проверки итогового сочинения (изложения) (Отчеты ⇒ Итоговое сочинения(изложение) ⇒ Форма ИС-06);
- технический специалист передает копии бланков участников и протоколы проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-06) ответственному за проведение итогового сочинения (изложения) для проведения проверки.

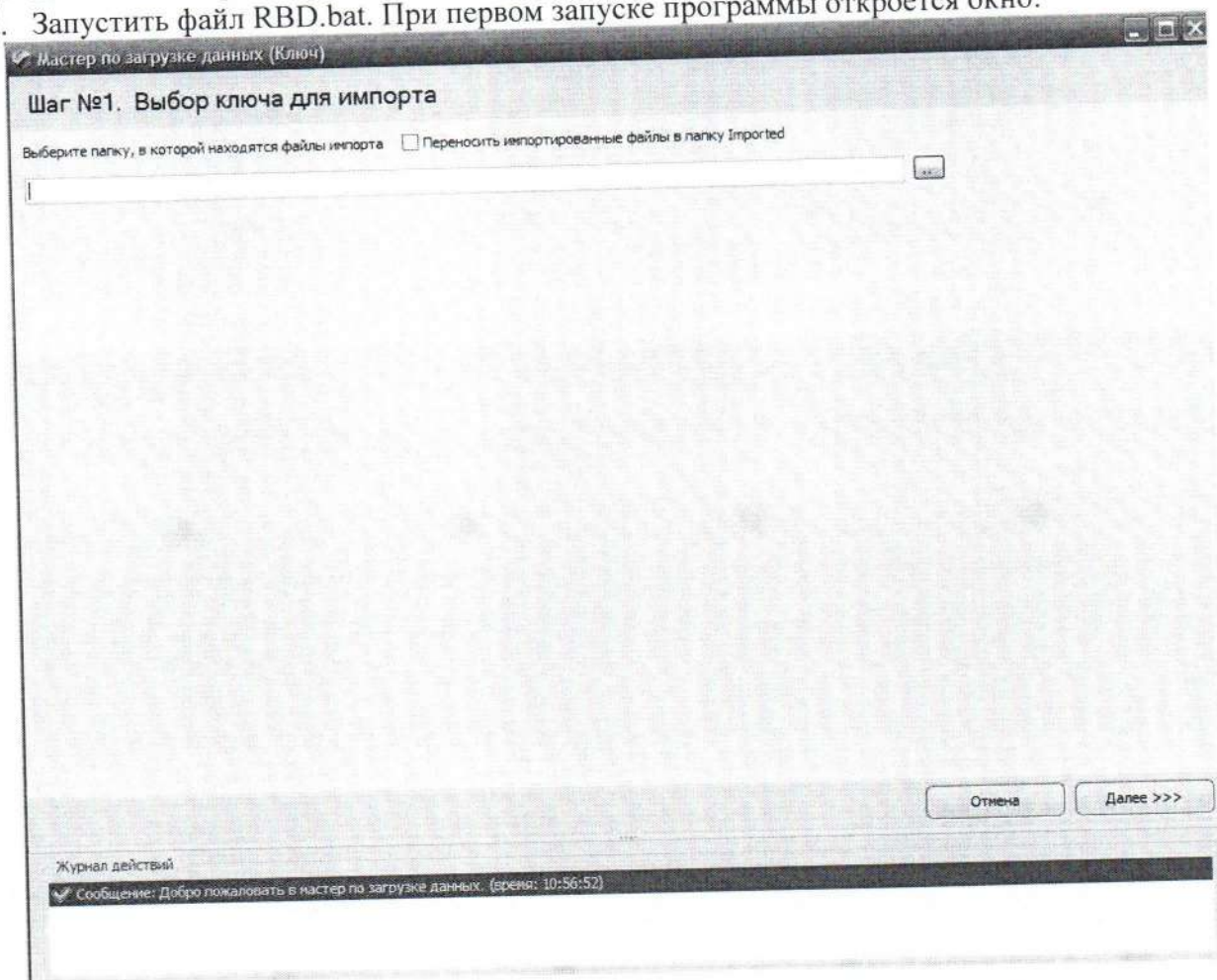
ПОСЛЕ ПРОВЕРКИ:

Ответственный в ОО за проведение итогового сочинения (изложения) передает по согласованию либо муниципальному координатору, либо в РЦОИ все бланки участников сочинения (изложения), ведомости: «Ведомость проведения» (форма **ИС-05**), «Протокол проверки» (форма **ИС-06**), «ведомость коррекции персональных данных» (форма **ИС-07**), «Протокол выдачи доп. бланков записи» (форма **СД-03**), «АКТ приемки-передачи материалов» (форма **14-00**) своему муниципальному координатору, «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительной причине» (форма **ИС-08**) (если таковые имеются), «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма **ИС-09**) (если таковые имеются).

**Инструкция по проведению итогового сочинения(изложения) для
общеобразовательных организаций муниципальных образований / городских
округов Томской области (за исключением г. Томска, г. Северска и Томского
района)**

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ ИСПОЛЬЗОВАТЬ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ,
ИСПОЛЬЗОВАННОЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ СОЧИНЕНИЯ
В 2022/23 УЧЕБНОМ ГОДУ**

1. Скачать из личного кабинета на сайте ЦОКО (<http://coko.tomsk.ru/exam2024>), раздел «Обмен файлами» следующие файлы:
 - 1.1. дистрибутив программного обеспечения «Планирование ГИА 29.00»: файл RBD.rar.
 - 1.2. файл межуровневого обмена данными (Файл первичных настроек - *.dat)
2. Распаковать архив дистрибутива (файл RBD.rar).
3. Запустить файл RBD.bat. При первом запуске программы откроется окно:



В появившемся окне необходимо указать путь к файлу межуровневого обмена данными (Файл первичных настроек - *.dat). Нажать кнопку «Далее», после этого откроется окно.

Мастер по загрузке данных (Клик)

Шаг №3. Выбор типов данных

Выберите типы объектов, которые должны быть обновлены

Класс	Наименование	К импорту	Некоррек...	Исключе...	Удалённых	Изменённых	Новых	Совпадают с БД
Объект сбора	Экзаны участников	23 (23)	0	0	0 (0)	0 (0)	23 (23)	0 (0)
Объект сбора	Участники	23 (23)	0	0	0 (0)	0 (0)	23 (23)	0 (0)
Объект сбора	Работники ППЗ	11 (11)	0	0	0 (0)	0 (0)	11 (11)	0 (0)
Объект сбора	Работники назначенные в ППЗ	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	Профильные предметы участников	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	Предметы по сокр. программе участников	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	Предметная спец. работников	12 (12)	0	0	0 (0)	0 (0)	12 (12)	0 (0)
Объект сбора	Предметная спец. аудиторий	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	ППЗ	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	ППОИ	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	ОО	1 (1)	0	0	0 (0)	0 (0)	1 (1)	0 (0)
Объект сбора	ОМБ, ГЭК, РЦОИ	1 (1)	0	0	0 (0)	0 (0)	1 (1)	0 (0)
Объект сбора	Назначение участника на зачет	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	МСУ	1 (1)	0	0	0 (0)	0 (0)	1 (1)	0 (0)
Объект сбора	Места в аудиториях	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	Доп. места регистрации участников	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	Аудитории	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	АТЕ	24 (24)	0	0	0 (0)	0 (0)	24 (24)	0 (0)
Объект сбора	Адреса РЦОИ	2 (2)	0	0	0 (0)	0 (0)	2 (2)	0 (0)
Объект сбора	Адреса ОО	0 (0)	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Объект сбора	Адреса	2 (2)	0	0	0 (0)	0 (0)	2 (2)	0 (0)

Выбрать все | Снять все | Экспорт в Excel

<<< Назад | Отмена | Далее >>>

Журнал действий

- Сообщение: Корректировка данных завершена. (время: 10:58:03)
- Сообщение: Корректировка данных... (время: 10:58:03)
- Сообщение: Проверка формата завершена. (время: 10:58:03)
- Сообщение: Проверка формата - Назн. аудиторий на экз. (Кол-во: 0) (время: 10:58:03)

В этом окне необходимо нажать кнопку «Далее», после этого откроется окно, в котором необходимо нажать кнопку «Загрузить в БД»:

Мастер по загрузке данных (Клик)

Шаг №4. Сравнение данных импорта с существующими в БД

Выбор категорий объектов для импорта

Выберите категории объектов, которые должны импортироваться

Критерии

- ☒ Удалённые
- ☒ Самоиспользуемые
- ☒ Удалённые с участниками
- ☒ Удалённые с планированием

Дополнительные

- ☒ Новые
- ☒ Изменённые
- ☒ Формат
- ☒ Устаревшие
- ☒ Удалённые с ППЗ, Работниками, Экспертными

Показать дополнительные категории >>>

Код	Наименование МСУ	Всего	Некорректные	Исключённые	Удалённые	Изменённые	Удалённые с участниками	Удалённые с планированием
2	Управление образования администрации	1 (1)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Итого:		1 (1)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)

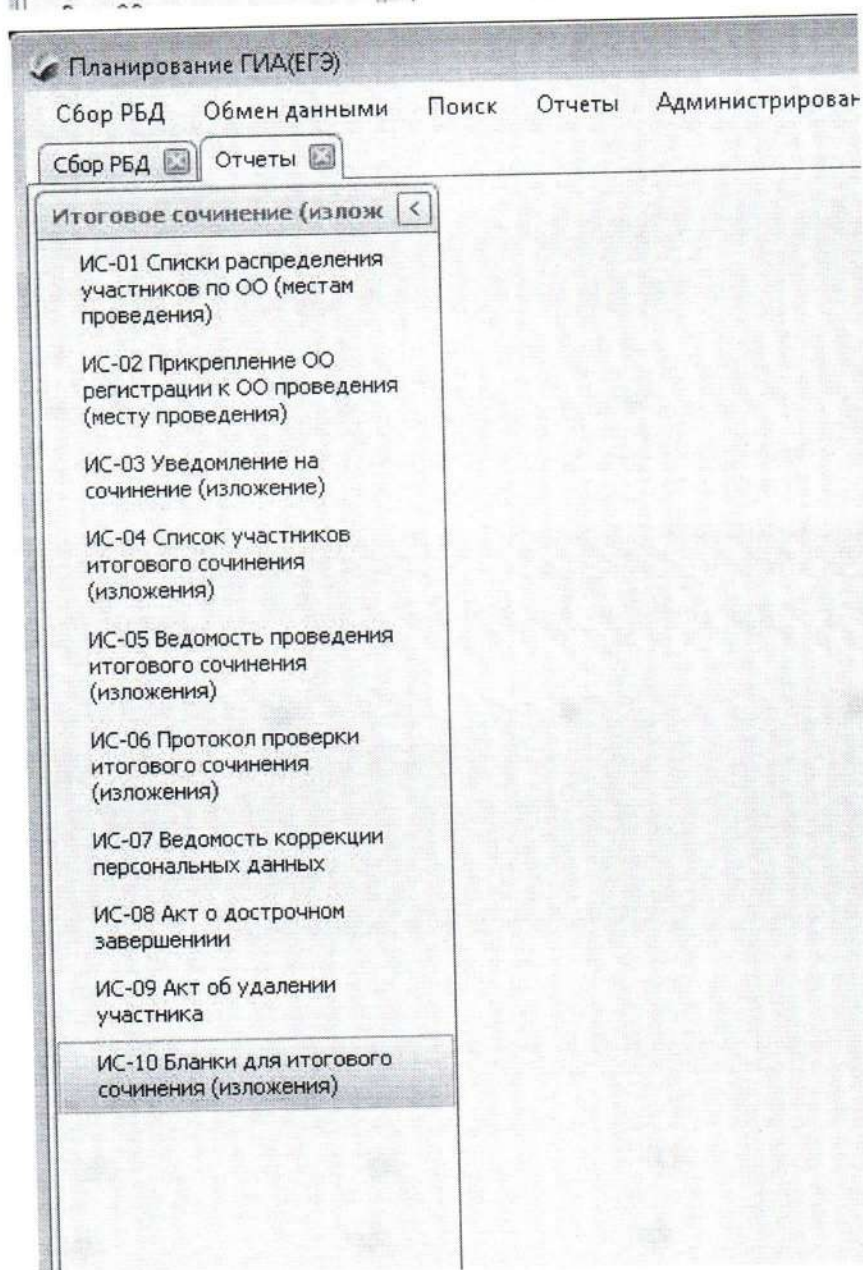
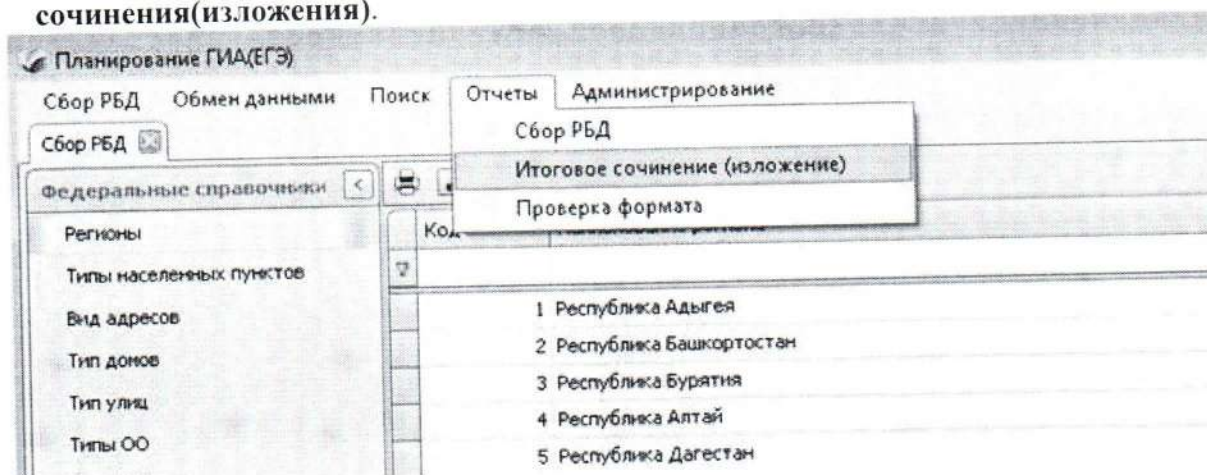
Экспорт в Excel

<<< Назад | Отмена | Загрузить в БД

Журнал действий

- Сообщение: Корректировка данных завершена. (время: 10:58:03)
- Сообщение: Корректировка данных... (время: 10:58:03)
- Сообщение: Проверка формата завершена. (время: 10:58:03)
- Сообщение: Проверка формата - Назн. аудиторий на экз. (Кол-во: 0) (время: 10:58:03)

4. Приступить к распечатке бланков для Итогового сочинения(изложения) (пункт меню **Отчеты ⇒ Итоговое сочинения(изложение) ⇒ ИС-10 Бланки для Итогового сочинения(изложения)**).



ИС-10 Бланки для итогового сочинения (изложения)

Фильтр

Этап: Выберите из списка ▼

Вид работы: Выберите из списка ▼

Дата проведения: Выберите из списка ▼

Подсчет распределенных участников

...

Количество доступных номеров 2 000

Количество израсходованных номеров 0

☒ Основной комплект, количество экземпляров: 1

☐ Дополнительные бланки записи, количество экземпляров: 1

☐ Задать количество бланков записи в основном комплекте: 1

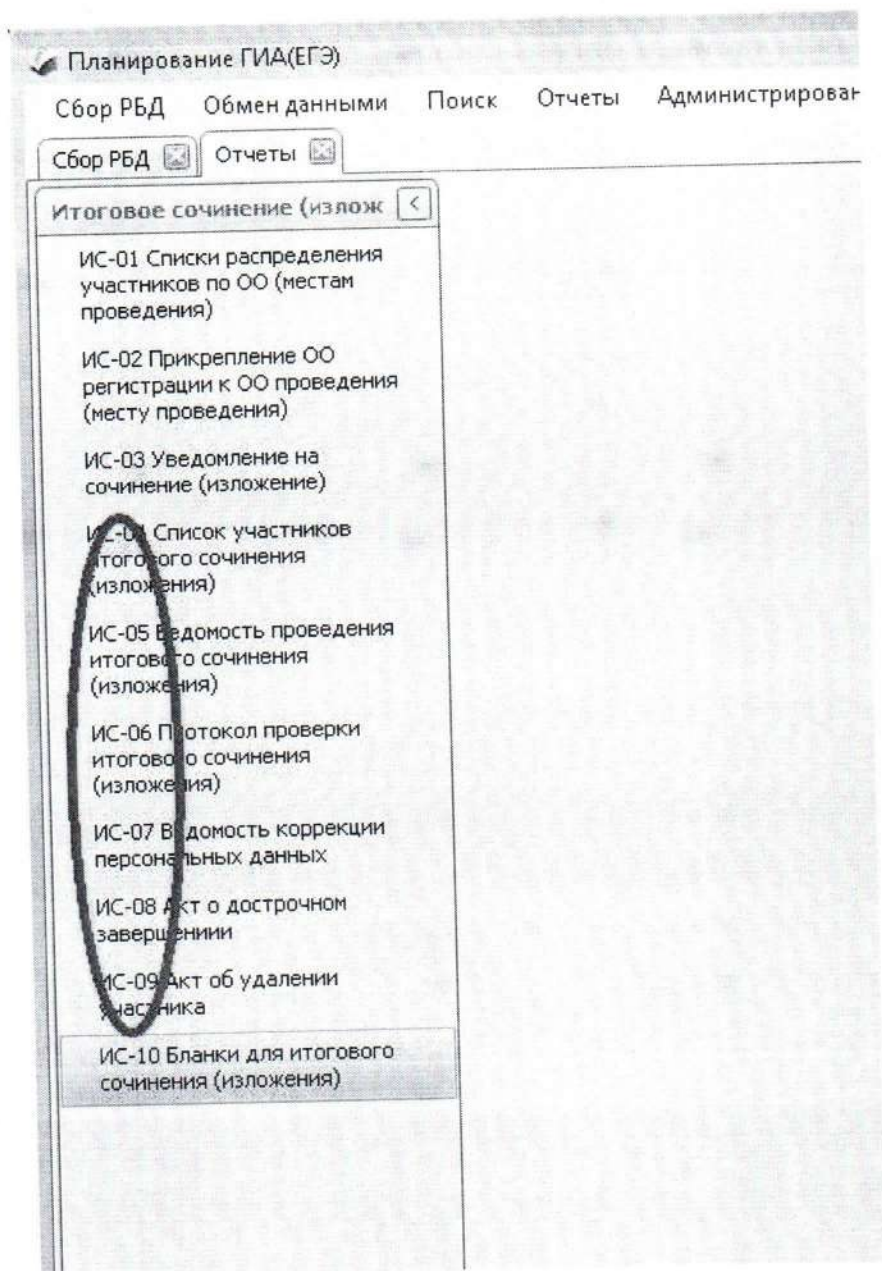
Печать Отмена

В форме ИС-10 выбираем:

- Этап: Основной этап (Дополнительный этап);
- Вида работы: Сочинение или Изложение (в зависимости от того, для какого вида работы выполняется распечатка бланков);
- Дата проведения: 06.12.2023 (07.02.2024 г., 10.04.2024 г.);
- Основной комплект, количество экземпляров: Количество сдающих итоговое сочинение(изложение). Дополнительные комплекты распечатываются из расчета 1 доп. комплект на 1 аудиторию;
- Дополнительные бланки записи: необходимое количество дополнительных бланков записи ответов детей (из расчета по 5 доп. бланков на каждую аудиторию).

5. Помимо бланков необходимо распечатать дополнительные материалы:

- ведомости ИС-04, ИС-05, ИС-06, ИС-07, ИС-08, ИС-09;
- протокол выдачи доп. бланков (форма СД-03), распечатывается из личного кабинета ОО.



6. Передать распечатанные бланки и дополнительные материалы лицу, ответственному за проведение итогового сочинения (изложения).

ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ):

ПРОВЕРКА:

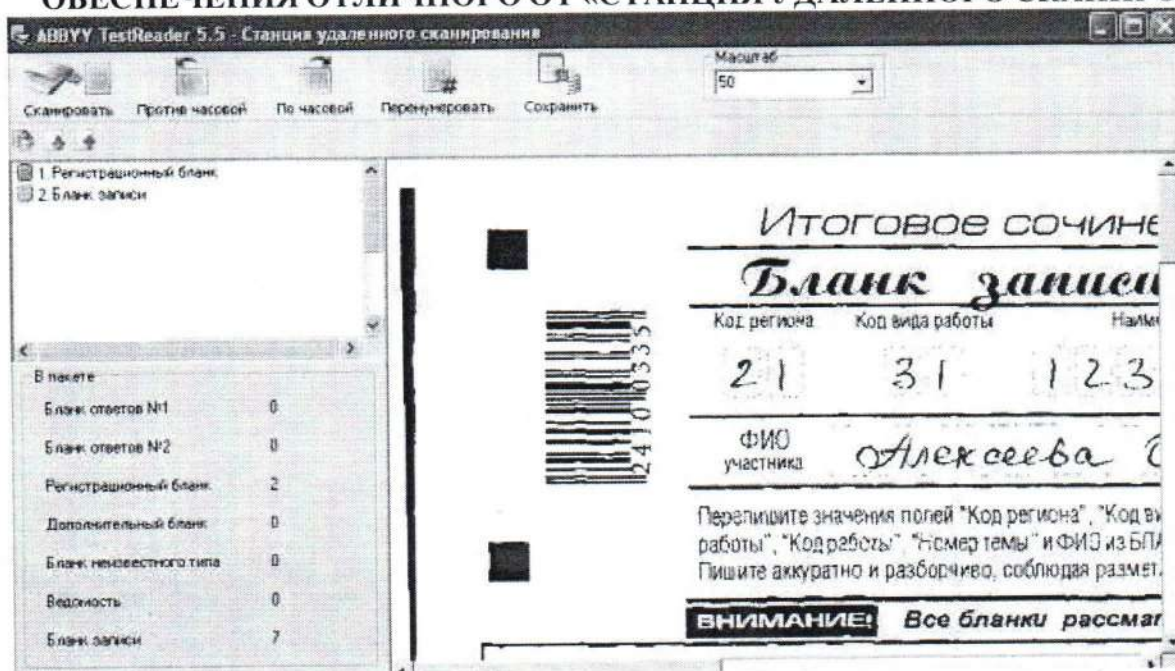
- технический специалист получает от ответственного в ОО бланки участников для копирования из каждой аудитории;
- технический специалист распечатывает из ПО «Планирование ГИА 29.00» протоколы проверки итогового сочинения (изложения) (Отчеты ⇒ Итоговое сочинения(изложение) ⇒ Форма ИС-06);
- технический специалист передает копии бланков участников и протоколы проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-06) ответственному за проведение итогового сочинения (изложения) для проведения проверки.

ПОСЛЕ ПРОВЕРКИ:

- Ответственный за проведение итогового сочинения (изложения) передает техническому специалисту с перенесенными результатами проверки экспертов оригиналы комплектов бланков итогового сочинения (изложения) (**НЕИСПОЛЬЗОВАННЫЕ КОМПЛЕКТЫ СКАНИРОВАТЬ НЕ НУЖНО**)
- Технический специалист сканирует все переданные бланки участников сочинения (изложения) (**В ТОМ ЧИСЛЕ И БЛАНКИ, ОТМЕЧЕННЫЕ «Z», А ТАКЖЕ ПУСТЫЕ**

БЛАНКИ ЗАПИСИ ИЗ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ КОМПЛЕКТОВ, БЛАНКИ С ОТМЕТКАМИ «УДАЛЕН» И «НЕ ЗАКОНЧИЛ») с использованием программы «Станция удаленного сканирования»;

- Технический специалист сканирует все дополнительные материалы (ИС-05, ИС-06, ИС-07, СД-03, ИС-08, ИС-09) С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЛЮБОГО ПРОГРАМНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОТЛИЧНОГО ОТ «СТАНЦИЯ УДАЛЕННОГО СКАНИРОВАНИЯ».



7. Сценарий обработки бланков Сочинения(Изложения)

7.1. Подключить сканер к компьютеру.

7.2. Установить для него драйвера.

7.3. Запустить программу.

7.4. Возьмите пачку всех бланков первой аудитории, где сдавалось сочинение (изложение).

7.5. Последовательность сканирования для **КАЖДОЙ РАБОТЫ**

7.5.1. Регистрационный бланки

7.5.2. Бланки записи по порядковому номеру листа

7.6. Положите регистрационный бланк первого участника на стекло сканера и нажмите кнопку «Сканировать». При необходимости в появившемся окне выберите сканер, с помощью которого выполняется сканирование.

7.7. В окне с настройками сканера укажите следующие настройки сканирования:

7.7.1. Разрешение сканирования – 300 dpi

7.7.2. Область сканирования – A4

7.7.3. Вид изображения – черно-белое

7.8. Отсканируйте первый регистрационный бланк данного кабинета.

7.9. Аналогично отсканируйте все бланки записи этого участника по порядковому номеру листа.

7.10. Далее отсканируйте все бланки этого кабинета.

7.11. После сканирования всех бланков данного кабинета сохраните изображения бланков в один файл, для чего нажмите кнопку «Сохранить». Выберите нужные значения предмета и даты экзамена из выпадающих списков, **введите место проведения и номер кабинета**, и нажмите кнопку «Ок».

Дополнительная информация

Предмет	Сочинение
Дата экзамена	2014.12.03
Место проведения	123456
Номер кабинета	1234
Описание	

OK Cancel

КОД ОО

Номер кабинета

7.12 Укажите путь, по которому программа должна сохранить итоговые изображения. Вы получите, например, такой файл для отправки в РЦОИ:

*Код ППЭ*_*номер кабинета*_*дата проведения*_Сочинение_Sochinenie.tif

7.13 Аналогично отсканируйте и сохраните бланки всех остальных кабинетов (если есть), где проводилось сочинение(изложение), а также все дополнительные материалы (ИС-05, ИС-06, СД-03, ИС-08, ИС-09).

7.14 Объединить все получившиеся файлы в архив с именем «Район – Наименование ОО» (например, «Каргасокский район – КСОШ №1»). Названия школ записывать максимально кратко

8. Получившийся архив загрузить на сайт ЦОКО (<http://coko.tomsk.ru/exam2023>) в раздел «Обмен файлами».

Инструкция для руководителя образовательной организации (ОО), в которой проводится итоговое сочинение (изложение), и ответственного в ОО за проведение итогового сочинения (изложения)

Настоящая инструкция предназначена для руководителя ОО, ответственного в ОО за сочинение (изложение).

1. Подготовительный этап проведения итогового сочинения (изложения) в пункте проведения.

Руководитель должен ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения):

- порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории субъекта Российской Федерации, определенным ОИВ;
- методическими материалами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя образовательной организации, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения);
- правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

Руководителю ОО:

Не менее чем за 2 недели до проведения итогового сочинения (изложения) руководителю ОО необходимо:

- приказом назначить ответственного за проведение и проверку итогового сочинения (изложения);
- приказом назначить технического(их) специалиста(ов) оказывающего информационно-техническую помощь, в том числе по организации печати и копированию бланков итогового сочинения (изложения) для проверки экспертов;
- приказом сформировать составы комиссий образовательной организации:
 - 1) *комиссия ОО по проведению итогового сочинения (изложения) – организаторы в/вне аудитории;*
 - 2) *комиссия ОО по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения) – эксперты;*
- организовать регистрацию обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями;
- определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения (изложения);
- под подпись ознакомить специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории субъекта Российской Федерации, определенном ОИВ, а также изложенном в методических материалах Рособрнадзора, рекомендуемых к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);
- организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения).

Ответственному в ОО:

- 1) **Не позднее чем за 2 дня до проведения итогового сочинения (изложения)** обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);
- 2) **Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения)** проверить

наличие и готовность аудиторий, необходимых для проведения сочинения (изложения):

- определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) и распределение между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»);

- проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения), которое может быть организовано в аудитории проведения, где проводится итоговое сочинение (изложение);

- обеспечить аудитории для проведения сочинения (изложения) заметным обозначением их номеров (только цифры);

- обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников сочинения (изложения), с проведением проверки их работоспособности;

- убрать (закрыть) стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

- подготовить черновики на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики;

- подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые организатором в аудитории проведения перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет);

- подготовить инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);

- организовать проверку работоспособности необходимых для проведения и проверки итогового сочинения (изложения) технических средств;

- организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями;

- обеспечить наличие необходимых технических средств, позволяющих осуществить аудиозапись устных ответов в случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон).

3) Не менее чем за 1 час до проведения итогового сочинения (изложения) ответственный в ОО обязан:

- проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения);

- распределить членов комиссии (организаторов) по аудиториям проведения;

- провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения), по заполнению полей бланков регистрации и бланков записи, по порядку выдачи дополнительных бланков записи, заполнению ведомостей в аудитории;

- проинформировать организаторов о необходимости соблюдения порядка проведения итогового сочинения (изложения) (недопустимости наличия средств мобильной связи);

- обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в ОО начиная с 09.00 по местному времени.

Выдать организаторам в аудитории:

- списки участников на аудиторию;

- ведомость проведения сочинения (изложения) в аудитории (форма ИС-05);

- протокол выдачи дополнительных бланков записи в аудитории (форма СД-03);

- ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения) (форма ИС-07)

- памятку с кодировкой ОО, используемой при заполнении регистрационных частей бланка регистрации (номер состоит из шести цифр, смотрите <http://coko.tomsk.ru/files/other/schoolcodes.xls>);

- черновики из расчета не менее чем по 2 листа на каждого участника;

- краткую инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом итогового сочинения (изложения);

- инструкцию для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника отдельно);
- орфографические словари для сочинения и орфографические и толковые словари для изложения;
- комплекты на каждого участника сочинения (изложения), распечатанные из программы «Планирование ГИА 29.00» (**1 бланк регистрации и 4 бланка записи**);
- доп. бланки из расчета не менее 5 шт. на аудиторию.

4) Не менее чем за 30 мин. до начала проведения итогового сочинения (изложения) организаторы в аудитории должны пройти в аудиторию, в которую они назначены.

Не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения (изложения) дать указание техническому специалисту скачать темы сочинений и тексты изложений (в личном кабинете ОО (<http://coko.tomsk.ru/exam2024/>)). Разнести темы по аудиториям проведения.

Темы сочинений распечатываются из расчета не менее 1 экземпляра на каждую аудиторию проведения.

Текст изложения печатается из расчета **на каждого участника** для следующих категорий: участники с тяжелыми нарушениями речи, участники с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушением опорно-двигательного аппарата, слепые, слабовидящие, глухие, позднооглохшие и слабослышащие. Перечисленным категориям текст изложения **выдается на 40 минут** (в нем разрешается делать пометки), по истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время участники пишут изложение.

Для остальных категорий участников изложения текст распечатывается из расчета не менее 1 экземпляра на каждую аудиторию проведения для зачитывания организатором.

2. Во время проведения итогового сочинения (изложения) ответственный в ОО:

- обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения) в образовательной организации;

- рассматривает информацию, полученную от организаторов в/вне аудитории проведения и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения);

- в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения). Оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

3. Заполнение бланков итогового сочинения (изложения)

Участники выполняют итоговое сочинение (изложение) на черно-белых односторонних: **бланке регистрации** и **бланках записи** формата А4 (распечатанных из программы «Планирование ГИА 29.00»).

Все бланки итогового сочинения (изложения) заполняются яркими черными чернилами. Допускается использование только гелевой или капиллярной ручек.

Участник должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка регистрации и верхней части бланка записи, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части бланка регистрации. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества участника). Если участник не имеет информации для заполнения поля, он должен оставить его пустым (не делать прочерков).

При заполнении бланков регистрации и записи необходимо точно соблюдать настоящие правила, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается

Категорически запрещается:

- делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;
- использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш (даже для черновых записей на бланках), средства для исправления внесенной в бланки информации («корректирующую жидкость» и др.).

3.1. Заполнение бланка регистрации

Бланк регистрации состоит из трех частей – верхней, средней и нижней (рис. 1).

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ

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

Заполнить 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 _____

Документ	Серия	Номер

☒ Перед началом работы над сочинением (изложением) заполните 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 оvals

верхняя часть

средняя часть

нижняя часть

Заполняется ответственным

Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																								
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1</td> <td style="width: 50%;">2</td> </tr> <tr> <td>Зачет ☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Незачет ☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	1	2	Зачет ☐	☐	Незачет ☐	☐	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Критерии</td> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	☐	☐	☐	☐	☐	Незачет	☐	☐	☐	☐	☐
1	2																								
Зачет ☐	☐																								
Незачет ☐	☐																								
Критерии	1	2	3	4	5																				
Зачет	☐	☐	☐	☐	☐																				
Незачет	☐	☐	☐	☐	☐																				
Результат проверки сочинения (изложения)																									
☐ Зачет ☐ Незачет																									
Подпись ответственного строго внутри оvals																									
удален ☐ Не закончил ☐	В устной форме ☐																								
Резерв - 1	Резерв - 2																								

Рис. 1 Бланк регистрации

В верхней части бланка регистрации (рис. 2) расположены:

- вертикальный и горизонтальный штрихкоды;
- поля для рукописного занесения информации;
- строка с образцами написания символов;
- поле «код работы», который формируется автоматизированно при печати бланков.

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ





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 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

Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации

Участником заполняются все поля верхней части бланка регистрации (см. табл. 1).

Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации

Поля, заполняемые участником по указанию организатора в кабинете	Указания по заполнению в бланках
Код региона	70 (Томская обл.)
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте РФ. Номер состоит из шести цифр (http://coko.tomsk.ru/files/other/schoolcodes.xls).
Класс:	Номер, буква класса, в котором обучается выпускник (выпускники прошлых лет не заполняют)
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение). Номер состоит из шести цифр (http://coko.tomsk.ru/files/other/schoolcodes.xls).
Номер кабинета	Номер кабинета, в котором проходит сочинение (изложение) (например 037), не допускается буквенное обозначение.
Дата проведения	Дата проведения сочинения (изложения)
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы достаточно указать 5 букв (сочинение – СОЧИН , изложение – ИЗЛОЖ)
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой (заполняются все три клеточки: например – 005 или 254)
Количество бланков	Количество выданных бланков записи (заполняется по окончании сочинения (изложения)), минимальное количество выданных бланков записи равно 4

В средней части бланка регистрации (**рис. 3**) расположены поля для записи сведений об участнике.

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ		
Фамилия		
Имя		
Отчество (при наличии)		
Документ	Серия	Номер

Рис. 3. Сведения об участнике

Поля средней части бланка регистрации заполняются участником самостоятельно (**см. табл. 2**).

Таблица 2 Указания по заполнению полей «Сведения об участнике»

Поля, самостоятельно заполняемые участником ЕГЭ	Указания по заполнению
Фамилия	Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника, в соответствии с законодательством Российской Федерации
Имя	
Отчество	
Документ	
Серия	Записываются арабские цифры или буквы серии без пробелов. Например: 4600 или AZ как записано в документе
Номер	Записываются арабские цифры номера без пробелов. Например: 918762

В средней части бланка регистрации также расположена краткая инструкция по заполнению бланков и поле для подписи участника.

☒ Перед началом работы над сочинением (изложением) заполните 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

Рис. 4 Краткая инструкция по заполнению бланков

После окончания заполнения бланка регистрации участник ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле (**рис. 4**).

Нижняя часть бланка (**рис. 5**) заполняется ответственным за перенос результатов проверки работы после окончания проверки экспертами и членами комиссии в ОО в случае: удаления участника, если участник не завершил по уважительной причине и ставится отметка в соответствующем поле если участник пишет в устной форме.

Заполняется ответственным									
Требования к сочинению (изложению)				Результаты оценивания сочинения (изложения)					
	1	2		Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	☐	☐		Зачет	☐	☐	☐	☐	☐
Незачет	☐	☐		Незачет	☐	☐	☐	☐	☐
Результат проверки сочинения (изложения)									
☐ Зачет ☐ Незачет				Подпись ответственного строго внутри окошка					
Удален	☐	В устной форме		☐	Подпись ответственного строго внутри окошка				
Не закончил	☐								
Резерв - 1				Резерв - 2					

Рис. 5 Область для оценки работы

Заполнение полей бланка регистрации в случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения) (рис.5.1)

Члены комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «Х» в поле «Не закончил» для учета на уровне ОО при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения). Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения).

Удален	☐	В устной форме	☐	Подпись ответственного строго внутри окошка
Не закончил	☒			

Рис. 5.1 Заполнение полей нижней части бланка регистрации (завершение написания сочинения (изложения) по уважительным причинам)

Заполнение полей бланка регистрации в случае если участник итогового сочинения (изложения) удален с итогового сочинения (изложения) (рис. 5.2)

В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные требования, он удаляется с итогового сочинения (изложения). Член комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).

Удален	☒	В устной форме	☐	Подпись ответственного строго внутри окошка
Не закончил	☐			

Рис. 5.2 Заполнение полей нижней части бланка регистрации (удаление с экзамена)

Заполнение полей бланка регистрации в случае если участник итогового сочинения (изложения) сдает в устной форме (рис. 5.3)

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) соответствующую отметку «X» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

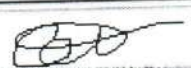
Удален ☐	В устной форме ☒	 Подпись ответственного лица внутри кабинета
Не закончил ☐		

Рис. 5.3 Заполнение полей нижней части бланка регистрации (экзамен в устной форме)

3.2. Заполнение бланка записи

Комплект участника содержит **4 односторонних бланка записи**.

В верхней части бланка записи (**рис. 6**) расположены вертикальный и горизонтальный штрих коды, поля для заполнения участником;

- поле «Лист №» заполняется участником;
- в случае выдачи дополнительного бланка член комиссии в аудитории вписывает № листа (сквозная нумерация) и код работы с регистрационного бланка (10 цифр) в доп. бланк;
- поле «код работы» формируется автоматизировано при печати бланков;
- поля код региона, код и название работы, а также номер темы должны быть продублированы с бланка регистрации;
- поле ФИО участника заполняется печатными буквами.

Для удобства все страницы бланка записи разлинованы пунктирными линиями.

При недостатке места для ответа участник может запросить у организатора в аудитории дополнительный бланк записи ответов (распечатывается отдельно из специализированного программного обеспечения для печати бланков итогового сочинения(изложения)) и продолжить записи на нем.

В этом случае в поле «Лист №» организатор в аудитории вносит порядковый номер листа работы участника и **переносит код работы (10 цифр) из регистрационного бланка**.

Члены комиссии ставят прочерк «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными, а также в выданных дополнительных бланках записи.

КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- копировать бланки с целью выдачи их участникам;
- писать на оборотной стороне бланков записи;
- выдавать бланки одного комплекта участника разным участникам;
- выносить из аудиторий бланки итогового сочинения (изложения), фотографировать их;
- оказывать помощь участникам итогового сочинения (изложения);
- использовать корректор.

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)
БЛАНК ЗАПИСИ



Код региона Код вида работы

Наименование вида работы

Лист №

ФИО

участника

Номер темы

Код работы

Перечислите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и ФИО на бланке РЕГИСТРАЦИИ.
Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку строки.

ВНИМАНИЕ: Все бланки рассматриваются в комплексе

Blank area for writing the record.

При недостатке места для записи попросите бланк записи.

Рис. 6 Бланк записи

4. ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ) ответственный в ОО обязан:

- принять у организаторов в аудитории проведения бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики участников итогового сочинения (изложения), а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

- передать техническому специалисту оригиналы бланков участников итогового сочинения (изложения): регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи) из каждой аудитории для осуществления копирования (копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Не завершил» («Удален», «Не закончил») «ИС-08», «ИС-09» в поле «Резерв-1» не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется);

- забрать на хранение оригиналы бланков после копирования участников разложенные по аудиторно (не допустить совмещения бланков из разных аудиторий в одну пачку);

- передать протоколы проверки итогового сочинения (изложения) (Форма ИС-06) и **копии бланков** участников экспертам для проверки;

- обеспечить учет бланков итогового сочинения (изложения) вместе с **формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»** и **формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)»** для последующего допуска участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам либо удаленных, к повторной сдаче итогового сочинения (изложения);

- обеспечить надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до момента их направления в РЦОИ.

ПРОВЕРКА:

Руководитель ОО в которой проходит итоговое сочинение (изложение):

- обеспечивает необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.) экспертов комиссии образовательной организации для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения);

- принимает решение о необходимости возложения на технического специалиста обязанности по осуществлению проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» посредством системы автоматической проверки текстов на наличие заимствований («Антиплагиат» и др.) (*в случае принятия соответствующего решения к эксперту комиссии образовательной организации поступают итоговые сочинения (изложения), прошедшие проверку на выполнение требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»*); в случае отсутствия технического специалиста в ОО соблюдение участником требования № 2 проверяется экспертами комиссии образовательной организации.

Ответственный в ОО за итоговое сочинение (изложение):

- осуществляет контроль внесения в бланк регистрации участника итогового сочинения (изложения) отметки «Х» в соответствующем поле для последующей корректной обработки бланков итогового сочинения (изложения) в случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме;

- обеспечивает проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки (проверка должна завершиться не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения)).

4.1 Заполнение полей нижней части бланка регистрации экспертами, участвующими в проверке итогового сочинения (изложения).

Ответственный в ОО за проведение итогового сочинения (изложения) передает **КОПИИ бланков** участников итогового сочинения (изложения) экспертам, участвующим в проверке.

Нижняя часть бланка регистрации заполняется гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

В бланке регистрации отмечаются «X» клетки, соответствующие результатам оценивания работы. «X» должен быть поставлен четко внутри квадрата. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть не распознан или распознан неправильно.

4.1.1 Заполнения поля «Требование к сочинению (изложения)»:

Для каждого требования должно быть помечено только одно поле: либо «зачет», либо «незачет».

Требование № 1. «Объем итогового сочинения (изложения)»

Если в сочинении менее 250 слов, а в изложении менее 150 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и №2 и «незачет» по критериям № 1- № 5 (такие итоговый сочинения (изложения) не проверяются по критериям оценивания).

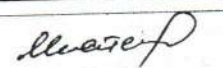
Заполняется ответственным									
Требования к сочинению (изложению)				Результаты оценивания сочинения (изложения)					
1 2				Критерии 1 2 3 4 5					
Зачет ☐				Зачет ☐					
Незачет ☒				Незачет ☒					
Результат проверки сочинения (изложения)									
☐ Зачет ☒ Незачет				 Подпись ответственного строго внутри окошка					
Удален ☐ Не закончил ☐				В устной форме ☐				Подпись ответственного строго внутри окошка	
Резерв - 1 ☐				Резерв - 2 ☐					

Рис. 7 Область «Требование к сочинению (изложения)»

Эксперт, участвующий в проверке выставляет «незачет» за невыполнение требования № 1 и № 2. В клетки по всем пяти критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет» (см. рис.7) и эксперт ставит свою подпись в специально отведенном месте.

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»

Итоговое сочинение (изложение) выполняется самостоятельно.

Итоговое сочинение – **не допускается списывание** сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника или воспроизведение по памяти чужого текста (работа другого участника, чужой текст, опубликованный в бумажном и (или) электронном виде и др.). Допускается прямое или косвенное цитирование с обязательной ссылкой на источник (ссылка дается в свободной форме). Объем цитирования не должен превышать собственный текст участника.

Итоговое изложение – **не допускается списывание** изложения из какого-либо источника (работа другого участника, исходный текст и др.).

Если сочинение (изложение) признано экспертом, участвующим в проверке несамостоятельным, то сочинение (изложение) не проверяется по критериям № 1- № 5.

Эксперт, участвующий в проверке выставляет «незачет» за невыполнение требования № 2. В клетки по всем пяти критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет» и эксперт ставит свою подпись в специально отведенном месте (рис. 8).

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					

Рис. 7 Область «Требование к сочинению (изложения)»

Если итоговое сочинение (изложение) соответствует требованию № 1 и требованию № 2, то эксперт выставляет «зачет» за выполнение требования № 1 и требования № 2. Указанные сочинения (изложения) оцениваются по критериям.

4.2.1 Заполнение поля «Результаты оценивания сочинения (изложения)»

Для каждого критерия должно быть помечено только одно поле – либо «Зачет» либо «Незачет» (за исключением заполнения поля «Результаты оценивания сочинения (изложения)» в случае проверки итогового сочинения (изложения) участника, сдававшего итоговое сочинение (изложение) в устной форме).

1. Если за сочинение (изложение) по критерию № 1 выставлен «незачет», то сочинение (изложение) по критериям № 2 – № 5 не проверяется. В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

2. Если за сочинение (изложение) по критерию по критерию № 1 выставлен «зачет», а по критерию № 2 выставлен «незачет», то сочинение по критериям № 3- № 5 не проверяется. В клетки по критериям оценивания № 3- № 5 выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

3. Во всех остальных случаях (рис. 9) сочинение (изложение) проверяется по всем пяти критериям и оценивается в системе «зачет»/«незачет» (например, недопустимо не проверять работу по критериям К4 и К5, если выпускник получил зачет на основании зачетов по критериям К1, К2, К3). За итоговое сочинение (изложение) в разделе «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «зачет», если стоит зачет по критериям К1, К2 и хотя бы одному из критериев К3 – К5. В случае если по критериям К1 и К2 стоит «зачет», а по критериям К3, К4 и К5 стоит «незачет», то в разделе «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

Заполняется ответственным						
Требования к сочинению (изложению)		Результаты оценивания сочинения (изложения)				
	1 2	Критерии	1	2	3	4 5
Зачет	☒ ☒	Зачет	☒	☒	☐	☒ ☒
Незачет	☐ ☐	Незачет	☐	☐	☒	☐
Результат проверки сочинения (изложения)						
☒ Зачет			☐ Незачет			
Удален ☐			В устной форме ☐			
Не закончил ☐						
Резерв - 1			Резерв - 2			

Рис. 9 Область для оценки работ

Все поля в разделе «Результаты оценивания» должны быть заполнены. По каждому критерию должен быть проставлен крестик в соответствующем квадратике «зачет» либо «незачет». Затем в разделе «Результат проверки сочинения (изложения)» проставляется крестик в соответствующем квадратике «зачет» либо «незачет» и ставится подпись ответственного внутри отведенного окошка.

4.2.2 Заполнение поля «Результаты оценивания сочинения (изложения)» в случае проверки итогового сочинения (изложения) участника, сдававшего сочинение (изложение) в УСТНОЙ форме

Итоговое сочинение (изложение) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов может по их желанию проводиться в устной форме.

К эксперту комиссии поступают копии бланков итогового сочинения (изложения) от участников итогового сочинения (изложения) с **внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «В устной форме»**, подтвержденной подписью ответственного от ОО.

В таком случае оценивание итогового сочинения (изложения) указанной категории участников проводится по двум установленным требованиям «Объем итогового сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)». Итоговое сочинение (изложение), соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям. Для получения «зачета» за итоговое сочинение (изложение) необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3 – № 4. Такое итоговое сочинение (изложение) по критерию № 5 не проверяется и отметки в соответствующие поля «Критерия 5» не вносятся (остаются пустыми) (см. рис. 10).

Заполняется ответственным						
Требования к сочинению (изложению)		Результаты оценивания сочинения (изложения)				
	1 2	Критерии	1	2	3	4 5
Зачет	☒ ☒	Зачет	☒	☒	☐	☒ ☐
Незачет	☐ ☐	Незачет	☐	☐	☒	☐
Результат проверки сочинения (изложения)						
☒ Зачет			☐ Незачет			
Удален ☐			В устной форме ☒			
Не закончил ☐						
Резерв - 1			Резерв - 2			

Рис. 10 Область для оценки работ в УСТНОЙ форме

4.3 Итоги проверки итогового сочинения (изложения):

После окончания заполнения бланка регистрации эксперт ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле.

**ВНИМАНИЕ! В разделах «Требование к сочинению (изложению)»,
«Результаты оценивания» и «Результат проверки»
ИСПРАВЛЕНИЯ НЕ ДОПУСКАЮТСЯ!**

ПОСЛЕ ПРОВЕРКИ:

Ответственный в ОО за итоговое сочинение (изложение):

- переносит из копий бланков участников в оригинал бланка регистрации участника итогового сочинения (изложения) результаты оценивания работы экспертами в разделы: «результат оценивания» и «результат проверки». Ставит свою подпись;
- передает оригиналы полностью заполненных бланков (с внесенными в них результатами проверки) на сканирование согласно утвержденной схеме:
 - в случае сканирования в ОО техническому специалисту ОО;
 - в случае сканирования в МОУО техническому специалисту МОУО;
 - в остальных случаях в РЦОИ (ЦОКО ТОИПКРО).
- в случае осуществления сканирования в образовательной организации осуществляет контроль за сканированием техническим специалистом оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) после проведения проверки и оценивания экспертами, в том числе оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «X» в поля «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения). Сканированию подлежат **все выданные участникам** бланки итогового сочинения (изложения), в том числе незаполненные листы использованных комплектов (полностью пустые комплекты, которые не были выданы участникам, сканированию не подлежат). Отсканированные изображения бланков итогового сочинения (изложения) передаются в РЦОИ, уполномоченную организацию для последующей обработки.
- обеспечивает надежное хранение копий бланков участников итогового сочинения (сочинения) до 31 декабря года, следующего за годом проведения сочинения (изложения) (в случае хранения копий в образовательной организации), оригиналы бланков и сопроводительных форм передаются в РЦОИ (ЦОКО) (кроме г. Томска, г. Северска, Томского района оригиналы передаются в течение 1 месяца после проведения);

Как сдавать работы на обработку в ЦОКО

Все работы участников должны быть разложены по аудиториям.

Все поля в «Бланке регистрации» и «Бланке записи» должны быть заполнены согласно инструкции (ни одно поле не должно быть пустым).

Порядок сдачи комплекта участника сочинения (изложения): первый лист – это бланк регистрации, за ним лежат все **выданные бланки записи (4 шт), включая доп. бланки**. Сдаются бланки всех участников итогового сочинения (изложения), в том числе удаленных и не закончивших по уважительной причине.

Вместе с бланками сдаются: «Ведомость проведения» (форма **ИС-05**), «Протокол проверки» (форма **ИС-06**), «Протокол выдачи доп. бланков записи» (форма **СД-03**), «АКТ приемки-передачи материалов» (форма **14-ОО**). «Акт о досрочном завершении» (форма **ИС-08**) и «Акт об удалении» (форма **ИС-09**) если таковые имеются.

Копии бланков записи (с которыми работали эксперты) хранятся в ОО до 31 декабря года, следующего за годом проведения сочинения (изложения).

(регион) (код МСУ) (код ОО(места проведения))
 7 0

(вид работы) (дата пров. : число-месяц-год)

Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО ИС - 05
 (месте проведения) (код формы)

№ п/п	Участники в учебном кабинете ОО (месте проведения)					Удален с итогового сочинения (изложения)	Не закончил написание итогового сочинения (изложения)	Материалы, полученные от участника		Номер темы (текста) итогового сочинения (изложения)	Подпись участника
	Фамилия Имя Отчество	Документ		Класс	Сдавал в устной форме (ОВЗ)			Бланк регистрации	Количество бланков записи		
		Серия	Номер								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

Итого участников в кабинете:

Члены Комиссии ОО (места проведения)

_____/_____
 _____/_____
 (ФИО) (Подпись)

(регион) (код МСУ) (код ОО(места проведения))
 7 0

вид работы (дата пров. : число-месяц-год)

Протокол проверки итогового сочинения (изложения)

ИС - 06
 (код формы)

(наименование формы)																
№ п/п	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Сдавал в устной форме *	Требования к сочинению (изложению)*		Результаты оценивания***					Результаты проверки			
1	2	3	4	5	6	7		8					9			
1							1 2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет	
						Зачет		Зачет								
						Незачет		Незачет								
2							1 2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет	
						Зачет		Зачет								
						Незачет		Незачет								
3							1 2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет	
						Зачет		Зачет								
						Незачет		Незачет								

*В протокол вносится отметка "X" в случае, если участник сдавал итоговое сочинение (изложение) в устной форме. Оценивание итогового сочинения (изложения) указанной категории участников проводится по двум установленным требованиям. Итоговое сочинение (изложение), соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям. Для получения «зачета» за итоговое сочинение (изложение) участнику необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3- № 4. Итоговое сочинение (изложение) по критерию № 5 не проверяется и отметки в соответствующее поле «Критерия 5» не вносятся (остается пустым).

**В протокол вносятся результаты соответствия сочинения (изложения) установленным требованиям, разработанными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки

***В протокол вносятся результаты оценивания в соответствии с критериями оценивания, разработанными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки

Эксперт

_____/_____
 (Инициалы) (Подпись)

Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов итогового сочинения (изложения)

Дата проведения итогового сочинения (изложения):

ППЭ-ОО:

Аудитория №:

№ п/п	ФИО участника итогового сочинения (изложения)	Номер бланка записи	Количество выданных дополнительных бланков записи	Член комиссии в аудитории	
				ФИО	Подпись
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

ФИО члена комиссии в аудитории: _____

Подпись члена комиссии в аудитории: _____

Итоговое сочинение (изложение)

Код ОО

Дата . .

Форма 14-ОО
МОУО ОО

А К Т

приемки-передачи материалов

№ п/п	Сведения о передаваемых материалах:	
	Передаваемые материалы (после проведения экзамена)	штук
1	Бланки регистрации	
2	Бланки записи, в т.ч. дополнительные бланки записи	
3	Протокол выдачи дополнительного бланка записи	
4	Протокол проверки	
5	Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете	
6	Прочие документы и акты ОО	

Сведения о приемке-передаче материалов

Ответственное лицо	Подпись ответственного лица		
	Сдал	Принял специалист МОУО	Принял специалист РЦОИ
	ФИО, подпись	ФИО, подпись	ФИО, подпись
• Ответственный от образовательной организации (ОО)			
• Руководитель образовательной организации (ОО)			
• Специалист МОУО (муниципального уровня)			

Приемка-передача экзаменационных материалов на обработку

Дата . . ; Время: час. мин.

ОО

Пункт назначения Р Ц О И

Данный бланк заполняется в 2-х экземплярах.

Бланки или результаты сканирования принимаются в РЦОИ (ЦОКО ТОИПКРО):

Дата проведения	Сроки сдачи бланков в РЦОИ
06.12.23 г. (ср)	06.12.23 г. (ср) – 12.12.23 г. (вт) (с 09:00 до 18:00) 13.12.23 г. (ср) (с 09:00 до 13:00)
07.02.24 г. (ср)	07.02.24 г. (ср) – 13.02.24 г. (вт) (с 09:00 до 18:00) 14.02.24 г. (ср) (с 09:00 до 13:00)
10.04.24 г. (ср)	10.04.24 г. (ср) (с 09:00 до 18:00) 11.04.24 г. (чт) (с 09:00 до 18:00) 12.04.24 г. (пт) (с 09:00 до 13:00)

ОО, которые самостоятельно сканировали бланки, ведомости, и передавали их в РЦОИ (кроме г. Томска, г. Северска, Томского р-на), должны в течение 1 месяца после даты написания итогового сочинения (изложения) передать оригиналы бланков и ведомостей в РЦОИ.

По возникающим вопросам обращаться в Центр мониторинга и оценки качества образования ТОИПКРО:

Телефоны:

- 8 (3822) 426-329 – Дмитрий Сергеевич Беликов (специалист по техническим вопросам)
- 8 (3822) 426-328 – Шухарева Таисия Глебовна (специалист по вопросам заполнения бланков и форм)
- 8 (3822) 426-328 – Миронова Мария Вячеславовна (ответственный за проверку)

Инструкция для члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующего в организации итогового сочинения (изложения)

Настоящая инструкция предназначена для членов комиссии (организаторов в/вне) аудитории в ОО, привлекаемых в пунктах проведения сочинения (изложения).

1. Подготовительный этап проведения итогового сочинения (изложения) в пункте проведения

Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) обязан ознакомиться под подпись с:

- нормативными правовыми документами (региональными документами), регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- инструкцией, определяющей порядок их работы;
- правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

В день проведения итогового сочинения (изложения)

- пройти краткий инструктаж по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения), по заполнению полей бланков регистрации и бланков записи, по порядку выдачи дополнительных бланков записи, заполнению ведомостей в аудитории;
- получить у руководителя ОО (ответственного в ОО за проведение) информацию о своем назначении в учебный кабинет.

Не менее чем за 1 час до проведения сочинения (изложения) получить у ответственного в ОО:

- списки участников на аудиторию;
- ведомость проведения сочинения (изложения) в аудитории (**форма ИС-05**);
- протокол выдачи дополнительных бланков записи в аудитории (**форма СД-03**);
- ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения) (**форма ИС-07**);
- памятку с кодировкой ОО, используемой при заполнении регистрационных частей бланка регистрации (**номер состоит из шести цифр, смотрите <http://coko.tomsk.ru/files/other/schoolcodes.xls>**);
- черновики из расчета не менее чем по 2 листа на каждого участника;
- краткую инструкцию, зачитываемую членами комиссии в аудитории перед началом итогового сочинения (изложения);
- инструкцию для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника отдельно);
- комплекты на каждого участника сочинения (изложения), распечатанные из программы «Планирование ГИА 29.00» (**1 бланк регистрации и 4 бланка записи**);
- доп. бланки из расчета не менее 5 шт. на аудиторию;
- орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения).

Не менее чем за 30 мин. до проведения сочинения (изложения):

- пройти в аудиторию, в которую назначены, и приступить к выполнению своих обязанностей;
- проверить место в учебном кабинете, где участники итогового сочинения (изложения) смогут оставить свои личные вещи;

- разложить на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики (не менее двух листов), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника;

- проверить наличие орфографических словарей для участников итогового сочинения, орфографических и толковых словарей – для участников итогового изложения;

- подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.

Не менее чем за 30 мин. до проведения сочинения (изложения):

- обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в учебный кабинет. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол);

- указать место, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи.

Не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения (изложения)

Получить от ответственного в ОО темы сочинения (тексты изложения) (из расчета не менее 1 экземпляра на каждую аудиторию проведения).

Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) – в данном случае член комиссии в аудитории подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения.

Текст изложения **распечатывается из расчета 1 экземпляр на каждого участника** для участников с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабослышащих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения. Текст изложения **выдается таким участникам на 40 минут** (участнику разрешается делать в нем пометки), по истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время участники пишут изложение.

Остальным категориям участников изложения текст **зачитывается 3 раза**. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

Для глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения при необходимости (вместо выдачи текста для итогового изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для итогового изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении)).

2. Во время проведения итогового сочинения (изложения):

На рабочем столе участника, помимо бланков итогового сочинения (изложения), черновики находятся:

- *ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);*
- *документ, удостоверяющий личность;*
- *орфографический словарь (для участников изложения – орфографический и толковый словари);*
- *инструкции для участников итогового сочинения (изложения);*
- *специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);*
- *при необходимости – лекарства и питание.*

- **09:55** по местному времени провести первую часть инструктажа, которая включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются;

- выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланк записи, дополнительные бланки записи (*выдаются по запросу участника*) для написания итогового сочинения (изложения);

- выдать участникам итогового сочинения (изложения) орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения);

- выдать участникам итогового сочинения (изложения) инструкции для участников итогового сочинения (изложения)/убедиться, что каждому участнику предоставлена инструкция, если были выданы ранее;

- выдать участникам итогового сочинения (изложения) черновики/убедиться, что каждому участнику предоставлены черновики в количестве не менее двух листов, если были выданы ранее;

- **не ранее 10.00** по местному времени провести вторую часть инструктажа;

- дать указание участникам итогового сочинения (изложения) приступить к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения);

- ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения) в порядке, определенном ответственным в ОО;

- дать указание участникам итогового сочинения (изложения) заполнить номер темы итогового сочинения (текста изложения) во всех бланках итогового сочинения (изложения);

- объявить начало, продолжительность *(в продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.))* и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде);

- проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков после фиксации на доске времени начала и окончания выполнения итогового сочинения (изложения);

3. Заполнение бланков итогового сочинения (изложения)

Все бланки сочинения (изложения) заполняются яркими черными чернилами. Допускается использование гелевой или капиллярной ручек.

Участник должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка регистрации и верхней части бланка записи, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части бланка регистрации. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества участника). Если участник не имеет информации для заполнения поля, он должен оставить его пустым (не делать прочерков).

Категорически запрещается:

- делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;

- использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш (даже для черновых записей на бланках), средства для исправления внесенной в бланки информации («замазку» и др.).

3.1. Заполнение бланка регистрации

Бланк регистрации состоит из трех частей – верхней, средней и нижней (рис. 1).

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ



27300305

Код региона

27300305

Код образовательной организации

Класс
Номер Буква

Место проведения

Номер кабинета

Дата проведения

03.04.2021

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

☒ Перед началом работы над сочинением (изложением) заполните 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	Критерии 1 2 3 4 5
Зачет ☐ ☐	Зачет ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Незачет ☐ ☐	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

верхняя часть

средняя часть

нижняя часть

Рис. 1 Бланк регистрации

В верхней части бланка регистрации (рис. 2) расположены:

- вертикальный и горизонтальный штрихкоды;
- поля для рукописного занесения информации;
- строка с образцами написания символов;
- поле «код работы», который формируется автоматизированно при печати бланков.

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ



2730103051



2730103051

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 В В Г Д Е Е 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

Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации

Участником заполняются все поля верхней части бланка регистрации (см. табл. 1).

Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации

Поля, заполняемые участником по указанию члена комиссии в кабинете	Указания по заполнению в бланках
Код региона	70 (Томская обл.)
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте РФ. Номер состоит из шести цифр (http://coko.tomsk.ru/files/other/schoolcodes.xls).
Класс:	Номер, буква класса, в котором обучается выпускник (выпускники прошлых лет не заполняют)
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение). Номер состоит из шести цифр (http://coko.tomsk.ru/files/other/schoolcodes.xls).
Номер кабинета	Номер кабинета, в котором проходит сочинение (изложение) (например 037), не допускается буквенное обозначение.
Дата проведения	Дата проведения сочинения (изложения)
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы достаточно указать 5 букв (сочинение – СОЧИН , изложение – ИЗЛОЖ)
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой (заполняются все три клеточки : например – 005 или 254)
Количество бланков	Количество выданных бланков записи (заполняется по окончании сочинения (изложения)), минимальное количество выданных бланков записи равно 4

В средней части бланка регистрации (рис. 3) расположены поля для записи сведений об участнике.

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ		
Фамилия		
Имя		
Отчество (при наличии)		
Документ	Серия	Номер

Рис. 3. Сведения об участнике

Поля средней части бланка регистрации заполняются участником самостоятельно (см. табл. 2).

Таблица 2 Указания по заполнению полей «Сведения об участнике»

Поля, самостоятельно заполняемые участником ЕГЭ	Указания по заполнению
Фамилия	Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника, в соответствии с законодательством Российской Федерации
Имя	
Отчество	
Документ	
Серия	Записываются арабские цифры или буквы серии без пробелов. Например: 4600 или AZ как записано в документе
Номер	Записываются арабские цифры номера без пробелов. Например: 918762

В средней части бланка регистрации также расположена краткая инструкция по заполнению бланков и поле для подписи участника.

<i>При выполнении сочинения (изложения) следует:</i> ☒ Заполнить регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ. ☒ Сочинение (изложение) пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.	
<i>С порядком проведения сочинения (изложения) ознакомлен(-а).</i>	Подпись участника строго внутри окошка

Рис. 4 Краткая инструкция по заполнению бланков

После окончания заполнения бланка регистрации участник ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле (рис. 4).

Нижняя часть бланка (рис. 5) заполняется ответственным за перенос результатов проверки работы после окончания проверки экспертами.

Заполняется ответственным									
Требования к сочинению (изложению)				Результаты оценивания сочинения (изложения)					
	1	2		Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	☐	☐		Зачет	☐	☐	☐	☐	☐
Незачет	☐	☐		Незачет	☐	☐	☐	☐	☐
Результат проверки сочинения (изложения)									
☐ Зачет ☐ Незачет				Подпись ответственного строго внутри окошка					
Удален ☐		В устной форме ☐		Подпись ответственного строго внутри окошка					
Не закончил ☐									
Резерв - 1 ☐					Резерв - 2 ☐				

Рис. 5 Область для оценки работы

3.2. Заполнение бланка записи

Комплект участника содержит 4 односторонних бланка записи.

В верхней части бланка записи (рис. 6) расположены вертикальный и горизонтальный штрих коды, поля для заполнения участником;

- поле «Лист №» заполняется участником;
- поле «код работы» формируется автоматизированно при печати бланков;
- поля код региона, код и название работы, а также номер темы должны быть продублированы во всех бланках записи с бланка регистрации;
- поле ФИО участника заполняется печатными буквами.

Для удобства все страницы бланка записи разлинованы пунктирными линиями.

При недостатке места для ответа участник может запросить у члена комиссии в аудитории дополнительный бланк записи ответов (распечатывается отдельно из специализированного программного обеспечения для печати бланков итогового сочинения(изложения) и продолжить записи на нем.

В этом случае в поле «Лист №» член комиссии в аудитории вносит порядковый номер листа работы участника и переносит код работы (10 цифр) из регистрационного бланка.

Члены комиссии ставят прочерк «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными, а также в выданных дополнительных бланках записи.

КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- копировать бланки с целью выдачи их участникам;
- писать на оборотной стороне бланков записи;
- выдавать бланки одного комплекта участника разным участникам;
- выносить из аудиторий бланки итогового сочинения (изложения), фотографировать их;
- оказывать помощь участникам итогового сочинения (изложения);
- использовать корректор.

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 фискального РЕГИСТРАЦИИ. Подпишите кратко и разборчиво, поставьте дату и подпись.

ВНИМАНИЕ: Все бланки рассматриваются в комплекте

При недостатке места для записи попросите бланк записи.

Рис. 6 Бланк записи

4. Проведение итогового ИЗЛОЖЕНИЯ

При проведении изложения текст изложения выдается на 40 минут участникам следующих категорий: с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепые, слабовидящие, глухие, позднооглохшие и слабослышащие. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено), по истечении

этого времени член комиссии забирает текст и участник пишет изложение).

Остальным категориям участников изложения текст зачитывается вслух 3 раза. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

Для глухих, позднооглоших и слабослышащих участников итогового изложения при необходимости (вместо выдачи текста для итогового изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для итогового изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

Членам комиссии и участникам итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе:

- средства связи,
- фото, аудио и видеоаппаратуру,
- справочные материалы,
- письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации,
- собственные орфографические и (или) толковые словари.

Участникам итогового сочинения (изложения) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются черновики.

В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) выдают ему еще один бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи). В поле «Лист №» член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк записи).

В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения). Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В бланке регистрации (рис. 7) указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле «Резерв-1» необходимо внести отметку «ИС-08» для учета при организации проверки.

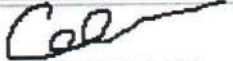
Удален	☐	В устной форме	☐	
Не закончил	☒			Подпись ответственного старшего в/участника

Рис. 7 Заполнение полей нижней части бланка регистрации (завершение написания сочинения (изложения) по уважительным причинам)

В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные требования, он удаляется с итогового сочинения (изложения). Член комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации (рис. 8) указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).

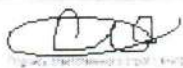
Удален	☒	В устной форме	☐	
Не закончил	☐			

Рис. 8 Заполнение полей нижней части бланка регистрации (удаление с экзамена)

5. Завершение итогового сочинения (изложения). Члены комиссии:

- сообщают за 30 и за 5 минут участникам итогового сочинения (изложения) о том, сколько времени осталось до окончания итогового сочинения (изложения) и о том, что необходимо перенести написанное из черновика в бланки записи;

- участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи, листы бумаги для черновиков и покидают образовательную организацию (место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь установленного времени завершения итогового сочинения (изложения).

- по истечении установленного времени завершения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают у участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков.

- ставят «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными, а также в выданных дополнительных бланках записи;

- заполняют поле «Количество бланков записи» в бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения). В указанное поле вписывают то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником (**не менее 4**);

- заполняют соответствующие отчетные формы. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в **форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»**, подтверждая их личной подписью (в случае если участник итогового сочинения (изложения) пишет в устной форме, член комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) ставит свою подпись в указанной форме по окончании). В бланке регистрации (рис. 9) данного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «В устной форме». Внесение отметки в поле «В устной форме» подтверждается подписью члена комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения)).

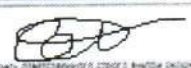
Удален	☐	В устной форме	☒	
Не закончил	☐			

Рис. 9 Заполнение полей нижней части бланка регистрации (экзамен в устной форме)

- передают собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) ответственному в ОО.

1. Критерии оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования

К проверке по критериям оценивания допускаются итоговые сочинения, соответствующие установленным требованиям.

Требование № 1. «Объем итогового сочинения»¹

Рекомендуемое количество слов - от 350.

Максимальное количество слов в сочинении не устанавливается. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за работу в целом (такое сочинение не проверяется по требованию № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» и критериям оценивания, по требованию №2 и всем пяти критериям проставляется «незачет»).

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового сочинения»

Итоговое сочинение выполняется самостоятельно. Не допускается списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника или воспроизведение по памяти чужого текста (работа другого участника, текст, опубликованный в бумажном и (или) электронном виде, и др.).

Допускается прямое или косвенное цитирование с обязательной ссылкой на источник (ссылка дается в свободной форме). Объем цитирования не должен превышать объем собственного текста участника.

Если сочинение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за работу в целом (такое сочинение не проверяется по критериям оценивания, по всем пяти критериям проставляется «незачет»).

Итоговое сочинение, соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям:

1. «Соответствие теме»;
2. «Аргументация. Привлечение литературного материала»;
3. «Композиция и логика рассуждения»;
4. «Качество письменной речи»;
5. «Грамотность».

Критерии № 1 и № 2 являются основными.

Для получения «зачета» за итоговое сочинение необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2 (выставление «незачета» по одному из этих критериев автоматически ведет к «незачету» за работу в целом (по критериям №3,4,5 в этом случае выставляется незачет)), а также дополнительно «зачет» по одному из других критериев.

Критерий № 1 «Соответствие теме»

Данный критерий нацеливает на проверку содержания сочинения.

Участник должен рассуждать на предложенную тему, выбрав путь ее раскрытия (например, отвечает на вопрос, поставленный в теме, или размышляет над предложенной проблемой и т.п.).

¹ При подсчёте слов в сочинении учитываются как самостоятельные, так и служебные части речи. Подсчитывается любая последовательность слов, написанных без пробела (например, «всё-таки» – одно слово, «всё же» – два слова). Инициалы с фамилией считаются одним словом (например, «М.Ю. Лермонтов» – одно слово). Любые другие символы, в частности цифры, при подсчёте не учитываются (например, «5 лет» – одно слово, «пять лет» – два слова).

«Незачет» ставится только в случае, если сочинение не соответствует теме или в нем нет ответа на вопрос, поставленный в теме, или в сочинении не прослеживается конкретной цели высказывания. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 2 «Аргументация. Привлечение литературного материала»

Данный критерий нацеливает на проверку умения строить рассуждение, доказывать свою позицию, формулируя аргументы и подкрепляя их примерами из опубликованных литературных произведений. Можно привлекать художественные произведения, дневники, мемуары, публицистику, произведения устного народного творчества (за исключением малых жанров), другие источники отечественной или мировой литературы (достаточно опоры на один текст).

«Незачет» ставится при условии, если сочинение не содержит аргументации, написано без опоры на литературный материал, или в нем существенно искажено содержание выбранного текста, или литературный материал лишь упоминается в работе (аргументы примерами не подкрепляются). Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 3 «Композиция и логика рассуждения»

Данный критерий нацеливает на проверку умения логично выстраивать рассуждение на предложенную тему. Участник должен выдерживать соотношение между тезисом и доказательствами.

«Незачет» ставится при условии, если грубые логические нарушения мешают пониманию смысла сказанного или отсутствует тезисно-доказательная часть. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 4 «Качество письменной речи»

Данный критерий нацеливает на проверку речевого оформления текста сочинения.

Участник должен точно выражать мысли, используя разнообразную лексику и различные грамматические конструкции, при необходимости уместно употреблять термины.

«Незачет» ставится при условии, если низкое качество речи (в том числе речевые ошибки) существенно затрудняет понимание смысла сочинения. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 5 «Грамотность»²

Данный критерий позволяет оценить грамотность выпускника.

«Незачет» ставится при условии, если на 100 слов приходится в сумме более пяти ошибок: грамматических, орфографических, пунктуационных³.

2. Критерии оценивания итогового изложения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования

Итоговое изложение пишется подробно.

К проверке по критериям оценивания допускаются итоговые изложения, соответствующие установленным требованиям:

² Итоговое сочинение для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме. Оценивание итогового сочинения указанной категории участников итогового сочинения проводится по двум установленным требованиям «Объем итогового сочинения» и «Самостоятельность написания итогового сочинения». Итоговое сочинение, соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям. Для получения «зачета» за итоговое сочинение необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3 или № 4. Такое итоговое сочинение по критерию № 5 не проверяется.

³ На оценку сочинения по Критерию № 5 распространяются положения о негрубых и однотипных ошибках. При подсчете ошибок негрубые ошибки не учитываются.

Требование № 1. «Объем итогового изложения»⁴

Рекомендуемое количество слов – 200.

Максимальное количество слов в изложении не устанавливается: участник должен исходить из содержания исходного текста.

Если в изложении менее 150 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за работу в целом (такое итоговое изложение не проверяется по требованию № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» и критериям оценивания, по требованию №2 и всем пяти критериям проставляется «незачет»).

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового изложения»

Итоговое изложение выполняется самостоятельно. Не допускается списывание изложения из какого-либо источника (работа другого участника, исходный текст и др.).

Если изложение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за работу в целом (такое изложение не проверяется по критериям оценивания, по всем пяти критериям проставляется «незачет»).

Итоговое изложение (подробное), соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям:

1. «Содержание изложения»;
2. «Логичность изложения»;
3. «Использование элементов стиля исходного текста»;
4. «Качество письменной речи»;
5. «Грамотность».

Критерии № 1 и № 2 являются основными.

Для получения «зачета» за итоговое изложение необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2 (выставление «незачета» по одному из этих критериев автоматически ведет к «незачету» за работу в целом (по критериям №3,4,5 в этом случае выставляется незачет)), а также дополнительно «зачет» по одному из других критериев.

Критерий № 1 «Содержание изложения»

Проверяется умение участника передать содержание исходного текста.

«Незачет» ставится при условии, если участник существенно исказил содержание исходного текста или не передал его содержания. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 2 «Логичность изложения»

Проверяется умение участника логично, последовательно излагать содержание исходного текста, избегать неоправданных повторов и нарушений последовательности внутри смысловых частей изложения.

«Незачет» ставится при условии, если грубые логические нарушения мешают пониманию смысла изложенного. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 3 «Использование элементов стиля исходного текста»

Проверяется умение участника сохранить в изложении отдельные элементы стиля исходного текста.

«Незачет» ставится при условии, если в изложении полностью отсутствуют элементы стиля исходного текста. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

⁴ При подсчёте слов в изложении учитываются как самостоятельные, так и служебные части речи. Подсчитывается любая последовательность слов, написанных без пробела (например, «всё-таки» – одно слово, «всё же» – два слова). Инициалы с фамилией считаются одним словом (например, «М.Ю. Лермонтов» – одно слово). Любые другие символы, в частности цифры, при подсчёте не учитываются (например, «5 лет» – одно слово, «пять лет» – два слова).

Критерий № 4 «Качество письменной речи»

Проверяется умение участника выражать мысли, используя разнообразную лексику и различные речевые конструкции.

«Незачет» ставится при условии, если низкое качество речи (в том числе грубые речевые ошибки) существенно затрудняет понимание смысла изложения. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 5 «Грамотность»^{5 6}

Проверяется грамотность участника. «Незачет» ставится при условии, если на 100 слов приходится в сумме более десяти ошибок: грамматических, орфографических, пунктуационных.

⁵ На оценку изложения по критерию № 5 распространяется положение о негрубых, повторяющихся и однотипных ошибках. При подсчете ошибок негрубые ошибки не учитываются. При оценке грамотности следует учитывать специфику письменной речи глухих и слабослышащих обучающихся, проявляющуюся в «аграмматизмах», которые должны рассматриваться как однотипные ошибки.

⁶ Итоговое изложение для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме. Оценивание итогового изложения указанной категории участников итогового изложения проводится по двум установленным требованиям «Объем итогового изложения» и «Самостоятельность написания итогового изложения». Итоговое изложение, соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям. Для получения «зачета» за итоговое изложение необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3 или № 4. Итоговое изложение в устной форме по Критерию № 5 не проверяется.

Инструкция для участника итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения

Выберите только ОДНУ из предложенных тем итогового сочинения, напишите номер выбранной Вами темы в бланк регистрации и бланки записи в специально отведенное место (номер темы указывается в соответствии с выбранной темой (заполняются все три клеточки, например – 005 или 254)). Напишите сочинение-рассуждение на эту тему. Рекомендуемый объём сочинения – от 350 слов. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

СТРОГО ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- выполнять сочинение НЕ самостоятельно. В этом случае сочинение признаётся несамостоятельным и выставляется «незачёт» за работу в целом (такое сочинение не проверяется по критериям оценивания);
- списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника или воспроизведение по памяти чужого текста (работа другого участника, текст, опубликованный в бумажном и (или) электронном виде, и др.).

ДОПУСКАЕТСЯ:

- прямое или косвенное цитирование с обязательной ссылкой на источник (ссылка дается в свободной форме). Объём цитирования не должен превышать объём собственного текста участника;
- использование орфографического словаря.

В рамках заявленной темы формулируйте свою позицию, докажите её, подкрепляя аргументы примерами из литературного материала. Можно привлечь произведения устного народного творчества (за исключением малых жанров), а также художественную, документальную, мемуарную, публицистическую, научную и научно-популярную литературу (в том числе философскую, психологическую, литературоведческую, искусствоведческую), дневники, очерки, литературную критику и другие произведения отечественной и мировой литературы. Достаточно опоры на один текст (количество привлечённых текстов не так важно, как глубина раскрытия темы с опорой на литературный материал).

Продумайте композицию сочинения. Соблюдайте речевые и орфографические нормы. Сочинение пишите чётко и разборчиво.

При оценке сочинения в первую очередь учитывается соблюдение требований объёма и самостоятельности написания сочинения, соответствие выбранной теме, умение аргументировать позицию и обоснованно привлекать литературный материал.

Инструкция для участника итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения

Выберите только ОДНУ из предложенных тем итогового сочинения, напишите номер выбранной Вами темы в бланк регистрации и бланки записи в специально отведенное место (номер темы указывается в соответствии с выбранной темой (заполняются все три клеточки, например – 005 или 254)). Напишите сочинение-рассуждение на эту тему. Рекомендуемый объём сочинения – от 350 слов. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

СТРОГО ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- выполнять сочинение НЕ самостоятельно. В этом случае сочинение признаётся несамостоятельным и выставляется «незачёт» за работу в целом (такое сочинение не проверяется по критериям оценивания);
- списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника или воспроизведение по памяти чужого текста (работа другого участника, текст, опубликованный в бумажном и (или) электронном виде, и др.).

ДОПУСКАЕТСЯ:

- прямое или косвенное цитирование с обязательной ссылкой на источник (ссылка дается в свободной форме). Объём цитирования не должен превышать объём собственного текста участника;
- использование орфографического словаря.

В рамках заявленной темы формулируйте свою позицию, докажите её, подкрепляя аргументы примерами из литературного материала. Можно привлечь произведения устного народного творчества (за исключением малых жанров), а также художественную, документальную, мемуарную, публицистическую, научную и научно-популярную литературу (в том числе философскую, психологическую, литературоведческую, искусствоведческую), дневники, очерки, литературную критику и другие произведения отечественной и мировой литературы. Достаточно опоры на один текст (количество привлечённых текстов не так важно, как глубина раскрытия темы с опорой на литературный материал).

Продумайте композицию сочинения. Соблюдайте речевые и орфографические нормы. Сочинение пишите чётко и разборчиво.

При оценке сочинения в первую очередь учитывается соблюдение требований объёма и самостоятельности написания сочинения, соответствие выбранной теме, умение аргументировать позицию и обоснованно привлекать литературный материал.

Инструкция для участника итогового изложения к тексту для итогового изложения

Прослушайте (прочитайте) текст. Напишите подробное изложение. Рекомендуемый объём изложения – 200 слов. Если в изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

СТРОГО ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- **выполнить изложение НЕ самостоятельно.** В этом случае изложение признаётся несамостоятельным и выставляется «незачёт» за работу в целом (такое изложение не проверяется по критериям оценивания);
- **списывание изложения** из какого-либо источника (работа другого участника, исходный текст изложения и др.).

ДОПУСКАЕТСЯ:

- **использование орфографического и толкового словарей.**
Старайтесь точно и полно передать содержание исходного текста изложения, сохраняйте элементы его стиля (изложение можно писать от 1-го или 3-го лица).
Обращайте внимание на логику изложения, речевые и орфографические нормы (разрешается пользоваться орфографическим и толковым словарями).

Изложение пишите чётко и разборчиво.

При оценке изложения особое внимание уделяется соблюдению требований объёма и самостоятельности написания изложения, его содержанию и логичности.

Инструкция для участника итогового изложения к тексту для итогового изложения

Прослушайте (прочитайте) текст. Напишите подробное изложение. Рекомендуемый объём изложения – 200 слов. Если в изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

СТРОГО ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- **выполнить изложение НЕ самостоятельно.** В этом случае изложение признаётся несамостоятельным и выставляется «незачёт» за работу в целом (такое изложение не проверяется по критериям оценивания);
- **списывание изложения** из какого-либо источника (работа другого участника, исходный текст изложения и др.).

ДОПУСКАЕТСЯ:

- **использование орфографического и толкового словарей.**
Старайтесь точно и полно передать содержание исходного текста изложения, сохраняйте элементы его стиля (изложение можно писать от 1-го или 3-го лица).
Обращайте внимание на логику изложения, речевые и орфографические нормы (разрешается пользоваться орфографическим и толковым словарями).

Изложение пишите чётко и разборчиво.

При оценке изложения особое внимание уделяется соблюдению требований объёма и самостоятельности написания изложения, его содержанию и логичности.

Порядок проведения инструктажа участников итогового сочинения (изложения)

До 9:45 членами комиссии в аудитории на доске должна быть подготовлена следующая запись:

Код региона	70
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте Российской Федерации (взять у ответственного в ОО)
Класс	Номер, буква класса в котором обучается выпускник (выпускники прошлых лет не заполняют)
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение) (взять у ответственного в ОО)
Номер кабинета	Номер кабинета, в котором проходит сочинение (изложение) (например 037), не допускается буквенное обозначение
Дата проведения	Дата проведения сочинения (изложения)
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы (достаточно первых 5 букв «СОЧИН» или «ИЗЛОЖ»)
Начало сочинения (изложения)	время начала сочинения (изложения)
Окончание сочинения (изложения)	время окончания сочинения (изложения)

Оставшиеся незаполненные поля – номер темы, ФИО, данные документа, удостоверяющего личность – участники итогового сочинения (изложения) заполняют самостоятельно. Количество выданных бланков записи заполняется членами комиссии в аудитории по завершении итогового сочинения (изложения) в присутствии участника.

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ



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:

A B B G A E E E J Z I I K L M H O P R C T Y F X C Q W S C B B B E J O Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте

На итоговом сочинении допускается использование орфографического словаря, выданного участнику членом комиссии по проведению итогового сочинения.

На итоговом изложении допускается использование: орфографического и толкового словарей, выданных участнику членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Текст, который выделен **жирным** шрифтом в рамках, должен быть прочитан участникам сочинения (изложения) слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения. Комментарии, отмеченные *курсивом*, не зачитываются участникам. Они даны в помощь членам комиссии.

Первая часть инструктажа (начало проведения 09:55 по местному времени):

Уважаемые участники, сегодня Вы участвуете в написании итогового сочинения (изложения), прослушайте инструкцию о порядке проведения итогового сочинения (изложения).

Во время проведения итогового сочинения (изложения) вы должны соблюдать порядок его проведения.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) запрещается:

- **иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**
- **пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами авторов, публицистикой, другими литературными источниками);**
- **пользоваться собственными орфографическими и (или) толковыми словарями.**
- **выносить из аудитории бланки сочинений (тексты изложений), фотографировать материалы итогового сочинения (изложения).**

Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения (изложения) руководителем образовательной организации и (или) членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).

Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе помимо регистрационного бланка и бланков записи могут находиться:

- **ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);**
- **документ, удостоверяющий личность;**
- **лекарства и питание (при необходимости);**
- **орфографический словарь (для изложения – орфографический и толковый словарь), выданный членами комиссии в аудитории;**
- **инструкция для участников итогового сочинения (изложения);**
- **черновики (обращаем Ваше внимание на то, что записи в черновиках не проверяются);**
- **специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).**

Продолжительность итогового сочинения (изложения) 3 ч. 55 мин.

Ознакомиться с результатами итогового сочинения (изложения) Вы сможете в своей образовательной организации или в местах, в которых были зарегистрированы на участие в итоговом сочинении (изложении), не ранее, чем через 2 рабочих дня после размещения РЦОИ сведений о результатах итогового сочинения (изложения).

По всем вопросам, связанным с порядком проведением итогового сочинения (изложения), Вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из кабинета оставьте Ваши материалы итогового сочинения (изложения) и черновики на своем рабочем столе. Член комиссии проверит комплектность оставленных Вами материалов и черновиков, после чего вы сможете выйти из учебного кабинета. На территории школы вас будет сопровождать дежурный.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В школе присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья или другим объективным причинам Вы можете досрочно завершить написание итогового сочинения (изложения) и прийти на передачу.

Вторая часть инструктажа проводится не ранее 10.00 по местному времени:

Приступаем к заполнению бланка регистрации:

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке.

Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) черной гелевой или капиллярной ручкой. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам.

Обратите внимание участников на доску.

Заполняем код региона, код образовательной организации, номер и букву класса, место проведения, номер кабинета, дату проведения итогового сочинения (изложения), код вида работ, наименование вида работ.

Заполняем сведения об участнике итогового сочинения (изложения): фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.

Поле «Количество бланков» заполняется по окончании сочинения (изложения).

Сделать паузу для заполнения участниками полей бланка регистрации.

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации и поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в средней части бланка регистрации.

Служебные поля «Заполняется ответственным» не заполняйте.

Возьмите бланк записи и заполните регистрационную часть «бланка записи»: код региона, код вида работы, наименование вида работы, ФИО как в бланке регистрации. Прodelайте эту операцию со всеми 4 бланками записи и проставьте в каждом номер листа по порядку. Обратите внимание, что на оборотной стороне бланка записи писать запрещается. Если Вы заполнили все 4 бланка записи и Вам не хватило места, обратитесь к члену комиссии в аудитории за дополнительным бланком записи.

Вы можете делать пометки в черновиках. Обращаем Ваше внимание на то, что записи в черновиках не проверяются.

Стали известны темы сочинения (тексты изложения).

Член комиссии в аудитории по проведению итогового сочинения зачитывает участникам темы итоговых сочинений (они должны быть записаны на доске или напечатаны на листе для каждого участника). Текст изложения на этом этапе не зачитывается!

Только для сочинения: После того как Вы ознакомитесь с темами, впишите выбранный номер темы в поле «номер темы» в бланке регистрации и в 4-х бланках записи в соответствующем поле.

Номер и название всех тем указывается в соответствии с выбранной темой (заполняются все три клеточки: например – 005 или 254)

Не спешите, времени у Вас достаточно! Пишите аккуратно!

Отложите на край стола документы, удостоверяющие вашу личность, и бланки сочинения (изложения), чтобы члены комиссии смогли проверить правильность их заполнения.

Перед тем, как Вы приступите к написанию итогового сочинения (изложения), внимательно прочитайте инструкцию для участника итогового сочинения (или изложения), которая лежит у Вас на рабочем столе.

(Сделать паузу)

Возьмите в руки черновики и начинайте работать.

Не забывайте переносить текст работы из черновика в бланки записи.

Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий.

Запишите на доске время начала и окончания сочинения (изложения) и проговорите его вслух участникам сочинения (изложения).

Начало сочинения (изложения) _____, окончание сочинения (изложения) _____.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время сочинения (изложения) не включается.

Желаем удачи!

После объявления начала сочинения (изложения) член комиссии подходит к столу каждого участника и проверяет правильность заполнения им регистрационных полей на всех бланках, соответствие персональных данных переписанных участником сочинения (изложения) из документа, удостоверяющего личность, во все бланки итогового сочинения (изложения).

При проведении: «ИЗЛОЖЕНИЯ» после объявления начала проведения итогового изложения член комиссии зачитывает или выдает текст участникам.

Для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышающих участников итогового изложения текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

*Для остальных категорий участников итогового изложения организатор разборчиво читает текст изложения **ТРИ РАЗА** (промежуток времени между первым, вторым и третьим чтением текста составляет 2 минуты).*

За 30 минут до окончания итогового сочинения (изложения) необходимо объявить участникам о скором завершении итогового сочинения (изложения).

До окончания итогового сочинения (изложения) осталось 30 минут.

Не забывайте переносить записи из черновика в бланк записи.

За 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) необходимо объявить:

До окончания итогового сочинения (изложения) осталось 5 минут.

В момент окончания итогового сочинения (изложения) необходимо объявить:

Итоговое сочинение (изложение) окончено. Все участники остаются на своих местах.

Положите на край стола свои бланки. Члены комиссии соберут все материалы сочинения (изложения) и зафиксируют необходимую информацию в ведомости учета в аудитории.

*Члены комиссии в аудитории образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) осуществляют сбор бланков участников в организованном порядке и **проставляет в бланк регистрации в присутствии участника сочинения (изложения) количество выданных бланков записи (минимум 4).***

В случае выдачи доп. бланков код работы (10 цифр) из бланка записи вписывается в доп. бланк, заполняется регистрационная часть бланка и проставляется номер листа по порядку (аналогично основным бланкам записи) (нумерация всех листов бланков записи включая доп. бланки – сквозная).

Члены комиссии в аудитории ставят прочерк «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными, а также в выданных дополнительных бланках записи.

Порядок сдачи документов по итоговому сочинению (изложению) в РЦОИ

Сдачу документов по итоговому сочинению (изложению) в РЦОИ осуществляет Ответственный за проведение сочинения (изложения), утвержденный руководителем образовательной организации

- Все работы участников должны быть разложены по аудиториям.
 - Все поля в «Бланке регистрации» и «Бланке записи» должны быть заполнены согласно инструкции (ни одно поле не должно быть пустым).
 - Порядок сдачи (сканирования):
 - комплект участника сочинения (изложения): первый лист – это бланк регистрации, за ним лежат все выданные бланки записи (4 шт.), а также дополнительные бланки (если таковые имеются).
 - сдаются бланки всех участников итогового сочинения (изложения), в том числе удаленных и не закончивших по уважительной причине.
- ! Бланки не должны быть скреплены степлером!**
- Вместе с бланками сдаются (сканируются):
 - ✓ «Ведомость проведения» (форма ИС-05),
 - ✓ «Протокол проверки» (форма ИС-06),
 - ✓ «Протокол выдачи доп. бланков записи» (форма СД-03),
 - ✓ «АКТ приемки-передачи материалов» 2 экз. (форма 14-00), если таковые имеются,
 - ✓ ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения) (форма ИС-07), если таковые имеются.
 - ✓ «Акт о досрочном завершении» (форма ИС-08), если таковые имеются,
 - ✓ «Акт об удалении» (форма ИС-09), если таковые имеются.

Копии бланков записи (с которыми работали эксперты) хранятся в ОО до 31 декабря года, следующего за годом проведения сочинения (изложения).

ОО, которые самостоятельно сканировали бланки, ведомости, и передавали их в РЦОИ (кроме г. Томска, г. Северска, Томского р-на), должны в течение 1 месяца после даты написания итогового сочинения (изложения) передать оригиналы бланков и ведомостей в РЦОИ.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТ

ПО ИТОГОВОМУ СОЧИНЕНИЮ (ИЗЛОЖЕНИЮ)

Последний день назначения обучающихся в ИС «Паспорт школы» для ВТГ	Дата проведения	График проверки	Последний срок сдачи бланков в РЦОИ
13 ноября 2023 г.	06.12.23 г. (ср)	06.12.23 г. (ср) – 12.12.23 г. (вг)	13.12.23 г. (ср) (с 09:00 до 13:00)
15 января 2024 г.	07.02.24 г. (ср)	07.02.24 г. (ср) – 13.02.24 г. (вг)	14.02.24 г. (ср) (с 09:00 до 13:00)
22 марта 2024 г.	10.04.24 г. (ср)	10.04.24 г. (ср) 11.04.24 г. (чт), 12.04.24 г. (пт)	10.04.24 г. (ср) (с 09:00 до 18:00) 11.04.24 г. (чт) (с 09:00 до 18:00) 12.04.24 г. (пт) (с 09:00 до 13:00)