

## **Дополнение к рекомендациям по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения)**

### **1. Подготовка к проведению сочинения (изложения).**

**Не менее чем за день** до начала проведения сочинения (изложения) в образовательной организации (далее – ОО) **необходимо распределить участников по кабинетам** проведения сочинения (изложения).

**Каждый участник должен сидеть за отдельным столом** (партой) для исключения случаев обмена комплектами бланков и нарушения комплектации бланков.

**Не менее чем за день** до начала проведения сочинения (изложения) в соответствии с распределением участников по кабинетам необходимо **внести в электронный вид «Ведомости проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете ОО (места проведения)»** (далее – Ведомость проведения) **данные об участниках** в следующие графы: «Фамилия Имя Отчество», «Документ» («Серия», «Номер»), «Класс». А также внести в Ведомость проведения код МСУ, код ОО (места проведения), номер кабинета.

Затем нужно **распечатать заполненные Ведомости проведения** и в день проведения **выдать их членам комиссии** в кабинетах проведения сочинения (изложения).

Кроме того, необходимо **распечатать** по количеству кабинетов проведения сочинения (изложения) «Инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения)».

А также, **распечатать ДЛЯ КАЖДОГО** участника «Инструкцию для написания сочинения участниками итогового сочинения» и/или «Инструкцию для написания итогового изложения участниками итогового изложения».

Необходимо заготовить достаточное количество **черновики** (2 листа на каждого участника) и достаточное количество **орфографических словарей** для сочинения и изложения, **толковых словарей** для изложения.

### **2. Начало проведения сочинения (изложения).**

**Внимание! При проведении итогового сочинения (изложения) ЗАПРЕЩАЕТСЯ ИСПОЛЬЗОВАТЬ:**

- **тексты литературного материала** (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика и т.д.);
- **средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и т. д.**

Разрешено использовать:

- при написании **сочинения – орфографический словарь;**
- при написании **изложения – орфографический и толковый словари.**

ЗАРАНЕЕ на стол каждому участнику раздаются:

- черновики;
- **орфографические словари** для сочинения и изложения;
- **толковые словари** для изложения;
- «Инструкция для написания сочинения участниками итогового сочинения» или «Инструкция для написания итогового изложения участниками итогового изложения»

Пропуск участников в кабинеты проведения сочинения (изложения) осуществляется по Ведомостям проведения. Член комиссии на входе в кабинет проведения сверяет данные участника в Ведомости проведения. При обнаружении несоответствий в данных член комиссии вносит корректировки в Ведомость коррекции персональных данных (форма ИС-7).

Член комиссии на входе в кабинет предупреждает участников о запрете использования средств связи, фото и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и т. д.

После того как участники заняли свои рабочие места в кабинете, осуществляется **раздача комплектов бланков** участникам сочинения (изложения). Члену комиссии, осуществляющему выдачу комплектов бланков, необходимо обращать внимание **на количество бланков** в комплекте: **1 бланк регистрации, 2 бланка записи**; а также контролировать, чтобы **КОД РАБОТЫ** (указан в правом верхнем углу на каждом бланке) **на всех трёх бланках**, выдаваемых участнику, **был одинаковым**.

### **3. Заполнение бланков.**

Во время проведения инструктажа участники заполняют бланк регистрации и регистрационные поля на двух бланках записи.

Бланки заполняются только качественной **черной гелевой ручкой**.

Вносить **метки** в соответствующие поля необходимо в виде **знака X**.

Члены комиссии в кабинете должны проконтролировать, чтобы у всех участников были **заполнены все необходимые поля** на бланке регистрации (**ПОЛЕ «КОЛИЧЕСТВО БЛАНКОВ» ОСТАЁТСЯ ПУСТЫМ**) и регистрационные поля на двух бланках записи до начала выполнения работы.

**Поле "Количество бланков" заполняет член комиссии, при сдаче участником комплекта бланков.** В данное поле вносится количество бланков **ЗАПИСИ**, полученных от участника, в том числе и пустые. (То есть у всех участников, которые не брали Дополнительный бланк записи, в поле количество бланков ставится число 2. Если участник взял один Дополнительный бланк, в поле количество бланков ставится число 3).

Если участник ошибся при внесении регистрационных данных в бланки, то исправления в полях вносятся более жирно поверх написанного, не выходя за рамки полей.

На бланке записи ФИО участника итогового сочинения может вноситься прописью, но четко и разборчиво.

**Внимание! Бланки записи – ДВУСТОРОННИЕ.** При недостатке места для ответов на лицевой стороне двустороннего бланка записи участник должен продолжить записи на оборотной стороне, сделав внизу лицевой

стороны запись «смотреть на обороте». **Второй бланк записи можно использовать, ЕСЛИ первый бланк записи ЗАПОЛНЕН С ДВУХ СТОРОН. Дополнительный бланк выдаётся в том случае, если ОБА бланка записи заполнены с ДВУХ СТОРОН.**

#### **4. Сдача бланков участниками сочинения (изложения).**

При приёме бланков от участника член комиссии должен:

- проверить количество бланков;
- проверить, совпадает ли код работы на всех бланках (**код работы на всех бланках участника должен быть одинаковым**);
- проверить заполнение регистрационных полей на бланках (все регистрационные поля на всех бланках, **даже на неиспользованных бланках записи**, должны быть заполнены);
- проставить на бланке регистрации в поле «Количество бланков» **количество** полученных от участника **бланков записи** (в поле вносится количество бланков **ЗАПИСИ**, полученных от участника, **в том числе и пустые**);
- **поставить прочерк «Z»** на бланках записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи;
- заполнить Ведомость проведения на данного участника.

**При выдаче дополнительного бланка члену комиссии в кабинете необходимо переписать Код работы с бланка регистрации участника в специально отведённое место на дополнительном бланке и проследить, чтобы участник заполнил все регистрационные поля на дополнительном бланке.**

#### **5. Снятие копий с бланков участников для проведения проверки сочинений (изложений).**

После проведения сочинения (изложения) член комиссии (технический специалист), назначенный руководителем ОО (лицом его заменяющим), снимает копии с бланков участников с помощью копировального аппарата. При этом данному члену комиссии необходимо:

- не допускать смешение копий бланков и их оригиналов;
- не нарушать комплектность бланков каждого участника (бланк регистрации, бланк записи №1, бланк записи №2, (если есть) дополнительный бланк) – **код работы на всех бланках одного участника должен быть одинаковым**;

После снятия копий с бланков участников оригиналы бланков передаются на ответственное хранение руководителю ОО (лицу его заменяющему). Копии же бланков передаются членам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

Кроме того, необходимо распечатать необходимое количество «Протоколов проверки итогового сочинения (изложения)» (далее – Протокол проверки), заполнить в Протоколах проверки поля: код МСУ, код ОО (места проведения), и передать Протоколы членам комиссии по проверке.

## **6. Проверка сочинений (изложений).**

Внимание! **Члены комиссии по проверке сочинений (изложений) могут осуществлять проверку, используя ТОЛЬКО КОПИИ БЛАНКОВ.**

При проверке члены комиссии могут делать все необходимые пометки на копиях бланков записи.

На копию бланка регистрации в поля «Зачет»/«Незачет» **метки** вносятся в виде **знака X**.

Члены комиссии не должны нарушать комплектность копий бланков каждого участника – **код работы на всех бланках одного участника должен быть одинаковым.**

После того как работа участника проверена и в копию бланка регистрации внесены результаты проверки (Зачет/Незачет), члену комиссии по проверке необходимо внести данные участника в Протокол проверки и внести результаты проверки работы данного участника.

Каждое сочинение (изложение) проверяется **одним экспертом один раз.**

## **7. Внесение результатов проверки сочинений (изложений) с копий бланков на оригинальные бланки участников.**

После того как члены комиссии по проверке завершили проверку всех работ участников, проверенные копии бланков и Протоколы проверки передаются лицу, назначенному ответственным за внесение результатов проверки в оригиналы бланков регистрации участников.

При переносе результатов проверки с копий на оригиналы бланков регистрации лицу, назначенному ответственным за внесение результатов проверки в оригиналы бланков регистрации, следует:

- не нарушать комплектность бланков каждого участника;
- переносить данные с копии бланков регистрации только из полей «Зачет»/ «Незачет»;
- вносить **метки** в поля «Зачет»/«Незачет» только качественной **черной гелевой ручкой** и только в виде **знака X**;
- поставить свою подпись в специально отведённом месте на бланке регистрации.

## **8. Нештатные ситуации.**

– Если **участник ошибся при внесении данных в регистрационные поля** бланков, необходимо внести исправления поверх написанного более жирно.

– Если **была нарушена комплектность бланков участника**, и участник уже заполнил бланки (Код работы на бланке регистрации отличается от Кода работы на бланке(ах) записи), необходимо перенести код работы с бланка регистрации на бланк(и) записи поверх напечатанного более жирно. По факту следует составить **служебную записку** и передать её в Центр экспертизы вместе с материалами сочинения (изложения).

– Если участник не смог закончить работу над итоговым сочинением (изложением) по уважительной причине (например, плохое

самочувствие), следует принять у участника комплект бланков. Работа такого участника не проверяется. **В бланке регистрации** такого участника **необходимо поставить метку** в виде знака **Х** в поле «не закончил» и **подпись ответственного**. **Бланки участника следует паковать отдельно от остальных комплектов бланков** (в «файл»). По факту следует составить «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-8), приложить к нему документ, указывающий причину, по которой участник не смог закончить работу над сочинением (изложением) (например, медицинская справка), и передать в Центр экспертизы вместе с материалами сочинения (изложения).

– Если участникам **не хватает дополнительных бланков** записи необходимо: (ЗАРАНЕЕ) распечатать дополнительный бланк записи из электронного вида (двусторонняя печать), выдать участникам для работы. **Комплекты бланков участников, которым были выданы дополнительные бланки записи, кладутся вместе с комплектами бланков остальных участников из данного кабинета, но первыми в стопе комплектов бланков из кабинета.**

**При выдаче дополнительного бланка члену комиссии в кабинете необходимо переписать Код работы с бланка регистрации участника в специально отведённое место на дополнительном бланке и проследить, чтобы участник заполнил все регистрационные поля на дополнительном бланке.**

### ***9. Сбор и упаковка материалов для передачи в РЦОИ.***

**Бланки собираются по кабинетам/аудиториям** (в отдельный «файлик»).

Последовательность:

- Ведомость проведения в кабинете,
- комплекты бланков участников данного кабинета.

Порядок бланков в комплекте каждого участника:

- 1-ым – бланк регистрации участника,
- 2-ым – бланк записи, в поле «Лист №» которого стоит цифра 1,
- 3-им – бланк записи, в поле «Лист №» которого стоит цифра 2,
- 4-ым – (если имеется) дополнительный бланк записи (Лист № 3)

и т. д.

В Спецпакет на обработку вместе с бланками упаковываются:

- Список участников сочинения (изложения) с отмеченными номерами кабинетов напротив соответствующих фамилий участников (при неявке участника в поле Номер кабинета рядом с номером вносится «Н/Я»);
- заполненные Протоколы проверки итогового сочинения (изложения), заверенные подписью членов комиссии по проверке;
- неиспользованные комплекты бланков (если участник(и) не явился(ись) на сочинение (изложение));
- служебные записки.

Все данные о количестве материалов, упакованных в спецпакет вносятся на **Бирку спецпакета на обработку**. Бирка спецпакета на обработку заверяется подписью руководителя ОО и печатью. Бирка спецпакета на обработку наклеивается на спецпакет поверх Бирки на экзамен. **Возвратный пакет с материалами должен быть заклеен.**