

ПАМЯТКА

РАБОТА С БЛАНКАМИ И МАТЕРИАЛАМИ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ)

Получение материалов от РЦОИ

1. Специалист МОУО, ответственный за проведение итогового сочинения (изложения), получает в РЦОИ материалы итогового сочинения (изложения) по «Ведомости выдачи-приема материалов итогового сочинения (изложения)»:

формы для проведения итогового сочинения (изложения) (ИС-04, ИС-05, ИС-06, ИС-07, ИС-08, ИС-09) – формы ИС-06, ИС-07, ИС-08, ИС-09 также направляются в электронном виде в МОУО;

индивидуальные комплекты участников итогового сочинения (изложения) – бланк регистрации, бланк записи лист 1 и лист 2 (с указанием кода работы), (далее – ИК);

дополнительные бланки записи;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков участников итогового сочинения (изложения) (далее – ВДП).

2. Руководитель образовательной организации (далее – ОО) назначает приказом лицо, ответственное за прием и передачу материалов итогового сочинения (изложения), который получает материалы от ответственного в МОУО.

3. Руководитель ОО при получении материалов от ответственного, должен убедиться в соответствии количества доставленных ИК числу участников (с учетом резерва), а также в наличии достаточного количества остальных материалов.

4. В случае обнаружения недостаточного количества материалов, необходимо обратиться в РЦОИ по телефону 8 (981) 603-00-93 и/или направить ответственного от ОО по адресу: Новолучанская дом 27, кабинет 109 (РЦОИ) **НЕ ПОЗДНЕЕ ЧЕМ ЗА ДЕНЬ** до проведения итогового сочинения (изложения).


Работа с бланками и формами для проведения итогового сочинения (изложения)

Заполнение бланков участниками

1. Бланки итогового сочинения (изложения) и формы для проведения заполняются гелевой ручкой с **ЧЕРНИЛАМИ ЧЕРНОГО ЦВЕТА**.

2. На Бланке регистрации итогового сочинения (изложения) заполняются **ВСЕ** регистрационные поля:

Образец заполнения бланка регистрации

Итоговое сочинение (изложение)		
Бланк регистрации		
Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква
5 3	3 5	1 1
Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (дд-мм-гг)
3 5	1	1 5 - 0 4 - 2 1
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы
2 0	СОЧИНЕНИЕ	1 1
Количество бланков записи	Код работы	
5	0555555555	
Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующему образцам: А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ъ Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -		
ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.		
<i>Сведения об участнике</i>		
Фамилия	И В А Н О В	
Имя	И В А Н	
Отчество (при наличии)	И В А Н О В И Ч	

3. На всех бланках ИК участника заполняются поля: код региона, вид работы (сочинение – 20, изложение – 21), наименование работы СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ):

4. Для удобства все страницы бланков записи пронумерованы и разлинованы пунктирными линиями. Листы бланков записи нумеруются по порядку: лист 1, лист 2, лист 3, лист 4 и т.д., при этом первый лист бланка записи имеет порядковый номер 1.

5. Бланк записи не имеет оборотной стороны. При недостатке места для ответа участник может попросить у организатора дополнительный бланк и продолжить запись на нем.

6. Участник пишет только на разлинованной области, в областях бланков записи, предназначенных для написания итогового сочинения (изложения), но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника итогового сочинения (изложения)) необходимо проконтролировать наличие прочерка «Z», который ставит член комиссии по проведению в учебном кабинете по завершении написания участником итогового сочинения (изложения) в присутствии участника.

7. На оригиналах бланков записи итогового сочинения (изложения) не должно быть сторонних записей, пометок и исправлений, кроме текста итогового сочинения (изложения), написанного участником.

Заполнение протоколов проверки

1. Подготовку ксерокопий бланков участников, заполнение формы ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» (Ф.И.О. участника, паспортные данные, класс) осуществляют члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в ОО.

2. Проверку итогового сочинения (изложения) осуществляют члены комиссии по проверке. Члены комиссии по проверке проверяют **КОПИИ БЛАНКОВ**. Результат проверки члены комиссии вносят в форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» и в копии бланков регистрации участников в соответствующее поле «Заполняется ответственным».

Если сочинение (изложение) не соответствует требованию № 1 и (или) требованию № 2, то выставляется «незачет» за соответствующее требование и «незачет» за всю работу в целом. В бланке регистрации и в форме ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» должны быть заполнены все поля – по двум требованиям и пяти критериям, даже если по одному из требований проставлен «незачет»

Заполняется ответственным																												
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																											
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		1	2	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td>Критерии</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	1	2																										
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
Критерии	1	2	3	4	5																							
Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Незачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
Результат проверки сочинения (изложения)																												
<input type="checkbox"/> Зачет <input checked="" type="checkbox"/> Незачет																												
<div style="text-align: right;">  <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small> </div>																												
Удален <input type="checkbox"/> В устной форме <input type="checkbox"/>																												
Не закончил <input type="checkbox"/>																												
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Резерв - 1 <input type="checkbox"/></div> <div>Резерв - 2 <input type="checkbox"/></div> </div>																												

3. Проверка копий бланков с отметкой «X» в полях «Не закончил» или «Удален» не осуществляется.

Заполнение бланков ответственным за перенос результатов

1. Результат оценивания (зачет/незачет) из копии бланка регистрации переносится в **оригинал бланка регистрации** ответственным членом комиссии и заверяется его подписью.

2. Перед тем, как начать перенос результатов проверки в оригинал бланка регистрации, ответственному лицу необходимо:

проверить наличие отметок во всех полях, предназначенных для заполнения результатов проверки;

внимательно осуществить сверку результатов, выставленных в копии бланка регистрации и форме ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» на предмет их полного совпадения.

Ответственное лицо осуществляет перенос результатов проверки в оригинал бланка регистрации из копии только после того, как убедится, что результаты в копии бланка регистрации и форме ИС-06 полностью совпадают.

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

Передача бланков итогового сочинения (изложения) в РЦОИ

1. Для передачи в РЦОИ бланки участников после завершения проверки упаковываются в возвратные доставочные пакеты, установленной формы, из каждого учебного кабинета: бланки регистрации, бланки записи (Лист №1 и №2 – обязательны, независимо от заполнения), в том числе бланки записи, дополнительно выданные участникам членом комиссии по проведению.

2. В отдельном конверте (файле) передаются в РЦОИ формы ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)», ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» и другие заполненные формы (например, ИС-07, ИС-08, ИС-09) и служебные записки.

3. Передача оригиналов бланков и сопроводительных документов осуществляется до 21 апреля 2021 года (включительно).

4. Черновики и копии бланков участников итогового сочинения (изложения) хранятся в образовательной организации до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового сочинения (изложения).

Контактный телефон РЦОИ: 8 981 603 00 93