ПАМЯТКА
РАБОТА С 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).

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

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 ☐☐☐☐☐

сочинения (изложения)» должны быть заполнены все поля – по двум требованиям и пяти критериям, даже если по одному из требований проставлен «незачет»

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

Заполнение бланков ответственным за перенос результатов

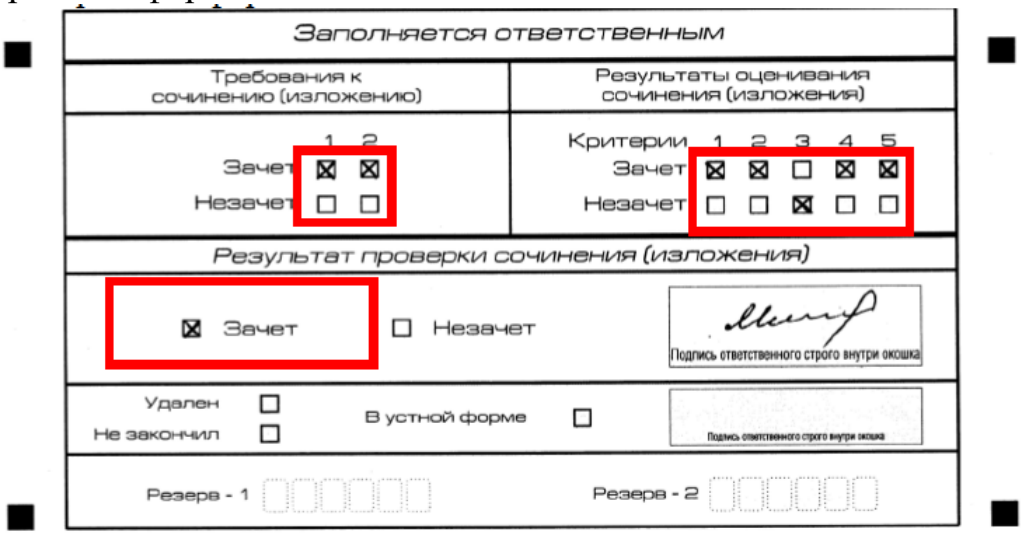
1. Результат оценивания (зачет/незачет) из копии бланка регистрации переносится в **оригинал бланка регистрации** ответственным членом комиссии и заверяется его подписью.

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.



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 9 декабря 2025 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**