

## Инструкция по использованию и заполнению материалов итогового сочинения (изложения) в 2017–2018 учебном году

1. Участнику выдаётся индивидуальный комплект бланков итогового сочинения (изложения), состоящий из бланка регистрации и **одного** двухстороннего (разлинованного) бланка записи. Все бланки индивидуального комплекта имеют уникальный десятизначный впечатанный код работы и упакованы в пакет с клапаном и скотчем.

**Передача отдельных бланков из одного индивидуального комплекта в другой КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНА.**

2. Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участников итогового сочинения (изложения), помимо бланков, находятся: ручка (гелевая или капиллярная черного цвета); документ, удостоверяющий личность; лекарства и питание (при необходимости); орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения); инструкция для участника итогового сочинения (изложения); черновики (не проверяются и записи в них не учитываются); специальные технические средства (только для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

3. Орфографическими и толковыми словарями, инструкциями и черновиками участников обеспечивает образовательная организация.

4. После получения индивидуального комплекта участник вынимает из пакета все бланки и проверяет комплектность материалов. Только убедившись, что на всех бланках напечатан **одинаковый код работы**, участник приступает к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения).

5. При заполнении бланков итогового сочинения (изложения) необходимо точно соблюдать правила заполнения бланков, так как внесенная информация, сканируется и обрабатывается с использованием специализированных аппаратно-программных средств.

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества участника):

- Значение поля «Код региона» – 22.

- Значение полей «Код образовательной организации» и «Место проведения» совпадают. В них необходимо написать код образовательной организации (**филиалы указывают код основной образовательной организации**), можно без лидирующих нулей. Например, допустимо написание как «009112», так и «9112».

- В поле «Класс» участник вписывает класс, в котором обучается, например – 11А.

- Номер кабинета – также допустимо не указывать лидирующие нули. Седьмой кабинет можно написать «7» и «0007».

**Примечание: номера кабинетов в пределах одной образовательной организации (включая филиалы) должны быть уникальными! Необходимо предусмотреть сквозную нумерацию кабинетов основной образовательной организации и её филиалов для унификации выдачи результатов участникам итогового сочинения (изложения) по местам проведения.**

- Дата проведения экзамена – 06.12.2017

- Код вида работы: 20 – сочинение, 21 – изложение.

- Наименование вида работы – СОЧИНЕНИЕ или ИЗЛОЖЕНИЕ.

- Номер темы – число, указанное перед формулировкой темы сочинения или номер текста изложения.

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

7. Поле «Количество бланков» в регистрационном бланке **заполняется исключительно организатором** по завершению итогового сочинения (изложения) в присутствии участника. В указанное поле вписывается то количество бланков записи (не страниц), включая дополнительные бланки записи, использованное участником, но не менее одного входящего в индивидуальный комплект.

**Примечание: бланк регистрации не включается в «количество бланков».**

8. В случае порчи регистрационного бланка участнику выдаётся резервный комплект бланков. Испорченный комплект (бланк регистрации и бланк записи) изымается и сдается в РЦОИ.

9. Участники при выполнении работы пользуются черновиками. Черновиками (проштампованными школьной печатью листами) участников обеспечивает образовательная организация (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения)).

10. Участники переносят работу с черновиков на бланк записи. **Бланк записи заполняется участником с двух сторон!!!**

11. При полном заполнении бланка записи из индивидуального комплекта участнику по его просьбе выдается двусторонний дополнительный бланк записи (**двусторонние дополнительные бланки записи печатаются в РЦОИ и передаются в образовательную организацию вместе с индивидуальными комплектами участников**).

12. Организатор, убедившись, что бланк записи из индивидуального комплекта заполнен, выдаёт участнику дополнительный бланк записи. При этом **организатор лично** переносит код работы индивидуального комплекта участника в поле «код работы» дополнительного бланка, заполняет поле «номер листа» и контролирует заполнение участником всех полей шапки дополнительного бланка. Все поля, где есть клеточки, заполняются аккуратно печатными буквами. Поле «ФИО участника» на бланках записи и дополнительных бланках записи допускается заполнять прописью.

При заполнении всех **двусторонних** дополнительных бланков записи, полученных из РЦОИ, образовательная организация самостоятельно печатает **односторонние** дополнительные бланки записи с помощью программного обеспечения «Планирование ГИА (ЕГЭ)». Для печати дополнительных бланков необходимо выбрать в меню пункт «Отчеты – Итоговое сочинение (изложение)», затем – раздел «ИС-10 Бланки для итогового сочинения (изложения)», указать в открывшемся окне необходимое количество дополнительных бланков записи и нажать «Печать».

13. По окончании выполнения работы участник сдаёт все материалы организатору.

14. Организатор в присутствии участника:

– откладывает в отдельную стопку черновики (**они не подлежат проверке и передаче на обработку в РЦОИ**).

– контролирует последовательность нумерации бланков записи и дополнительных бланков записи (поле «Лист №») и в случае необходимости правит нумерацию в бланках (*должна быть последовательность от 1 до N, где N количество использованных бланков записи*). Организатор ставит прочерк «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи.

– вносит в поле «Количество бланков» регистрационного бланка количество бланков записи, включая использованные дополнительные бланки записи. **В случае если участник не приступил к выполнению работы** в поле «Количество бланков» вносится значение «1» (количество бланков записи, входящих в индивидуальный комплект участника).

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

16. В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные требования, он удаляется с итогового сочинения (изложения) руководителем образовательной организации и (или) членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения). Руководитель образовательной организации или член комиссии образовательной организации 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 образовательной организации (месте проведения)»

**(участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме).** В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью организатора.

17. В случае если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить работу, он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения). Организатор составляет «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)». В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения). Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью организатора.

18. Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

19. В случае сдачи участником итогового сочинения (изложения) в устной форме организатор вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) отметку «X» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле. В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» также вносится отметка в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

20. По завершении написания сочинения (изложения) в аудитории организатор передаёт руководителю образовательной организации черновики, неиспользованные материалы, испорченные материалы и комплекты бланков участников, а также форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения)». Форма ИС-05 и комплекты бланков участников должны складываются (но не запечатываются) в возвратный доставочный пакет (выдаваемый в РЦОИ), с заполненным сопроводительным бланком.

21. Материалы итогового сочинения (изложения), не подлежащие проверке и передаче в РЦОИ (черновики, формы), руководитель образовательной организации передает на хранение ответственному сотруднику. Место хранения данных материалов определяется образовательной организацией самостоятельно.

22. Руководитель образовательной организации передаёт пакет с комплектами бланков участников и формой ИС-05 техническому специалисту для изготовления копий.

23. Технический специалист делает копию формы ИС-05 и копии комплектов бланков участников, при этом складывает копии бланков в комплекты в том же порядке.

24. Технический специалист передает руководителю образовательной организации оригинал формы ИС-05, пакет с комплектами бланков участников (пакет не запечатывается) и комплекты с копиями бланков участников, предназначенные для передачи экспертам.

25. Руководитель образовательной организации передаёт собранные покабинетно комплекты копий бланков участников экспертам (членам комиссии ОО по проверке).

26. Эксперты комиссии образовательной организации перед осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания проверяют соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)». В случае несоблюдения хотя бы одного из требований выставляют «незачет» по всем критериям и работе в целом. Требование «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)», по поручению руководителя образовательной организации, может проверять технический специалист.

27. После проверки установленных требований эксперты приступают к проверке сочинения (изложения) по пяти критериям оценивания. Эксперт проверяет покабинетно копии

бланков записи участников, ручкой с красной пастой, делает в копии бланков записи необходимые пометки. Проверив работу, эксперт заполняет строку протокола проверки итогового сочинения (изложения) по форме ИС-6, проставляет в копии бланка регистрации результаты оценивания и расписывается.

**Примечание:** Должны быть заполнены клетки по ВСЕМ критериям 1–5 и поле «Результат проверки сочинения (изложения)». Если эксперт выставил по первому или второму критерию «незачет» и по остальным критериям нет необходимости проводить оценивание, то в клетки по критериям 3–5 выставляется «незачет».

28. Эксперт складывает копии бланков в той же последовательности, как и получил.

29. Эксперты по окончанию проверки передают руководителю образовательной организации покабинетно все оцененные комплекты копий бланков и оригиналы покабинетно заполненных форм ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)».

30. Руководитель образовательной организации обеспечивает проверку корректности заполнения экспертами области оценивания, а ответственное лицо, уполномоченное руководителем образовательной организации, переносит результаты проверки («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) черной гелевой ручкой. Подпись под результатами проверки в оригинале регистрационного бланка ставит лицо, осуществляющее перенос результатов.

31. Руководитель образовательной организации обеспечивает упаковку оригиналов бланков по кабинетам проведения для отправки на обработку в РЦОИ. **НЕ ДОПУСКАЕТСЯ упаковка работ из разных кабинетов в один возвратный доставочный пакет.** В случае нехватки или порчи возвратных доставочных пакетов, полученных в РЦОИ, руководитель образовательной организации обеспечивает упаковку материалов в произвольный пакет, сопроводжая его соответствующим сопроводительным бланком, форма которого размещена на сайте информационной поддержки ГИА в Алтайском крае <http://ege.edu22.info> в разделе «Итоговое сочинение».

32. Бланки участников, выполнявших работу в одном кабинете, укладываются в следующем порядке: бланк регистрации, бланк записи, дополнительный бланк записи (если использовался) участника 1, бланк регистрации, бланк записи, дополнительный бланк записи (если использовался) участника 2 и т.д. Стопка бланков **из одного кабинета** помещается в **возвратный доставочный пакет**, при этом не допускается замятия бланков. В пакет также помещается копия формы ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения)» и копия формы ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)».

**Примечание:** Копии форм ИС-05 и ИС-06 необходимо поместить в отдельные прозрачные пакеты (мультифору, или пакет из-под индивидуального комплекта участника итогового сочинения (изложения)). Бланки регистрации и бланки записи категорически запрещается упаковывать в дополнительные пакеты, в т. ч. пакеты индивидуальных комплектов.

33. Руководитель образовательной организации проверяет корректность заполнения всех полей сопроводительных бланков и запечатывает возвратные доставочные пакеты.

34. Руководитель образовательной организации передает запечатанные возвратные доставочные пакеты с оформленными сопроводительными бланками по числу кабинетов проведения ответственному лицу, который доставляет материалы в РЦОИ и сдает их согласно данным сопроводительных бланков.

35. В РЦОИ также необходимо доставить **ВСЕ неиспользованные и испорченные индивидуальные комплекты** участников итогового сочинения (изложения), а также оригиналы бланков участников итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).