

КУРО

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

141006, Московская обл., г. Мытищи, ул. Индустриальная, д.13
Почтовый адрес: 129344, г. Москва, ул. Енисейская, д.3, корп.5

тел./факс: 8-499-189-12-76
эл.почта: mo_kuro@mosreg.ru
www.kuro-mo.ru

от 08.11.2024 № ИСХ-2257

на № _____

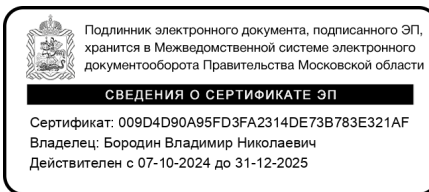
**Руководителям муниципальных
органов управления образованием**

Уважаемые руководители!

Во исполнение письма Министерства образования Московской области от 07.11.2024 № 18Исх-21931/04-01 РЦОИ КУРО направляет для использования в работе Техническую схему обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) на территории Московской области в 2024/2025 учебном году.

Приложение: на 43 л. в 1 экз.

Исполняющий обязанности ректора



В.Н. Бородин

М.С. Вандышева
8 (495) 276-87-98 # 852

**Техническая схема обеспечения проведения
итогового сочинения (изложения)
на территории Московской области
в 2024/2025 учебном году**

**разработана на основании
методических рекомендаций Рособрнадзора
(письмо Рособрнадзора от 14.10.2024 № 04-323)**

КУРО РЦОИ

октябрь 2024

1. Передача материалов итогового сочинения (изложения) сотрудниками РЦОИ ответственным за получение/передачу бланков итогового сочинения (изложения).

Прием – передача бланков для проведения итогового сочинения (изложения) производится в РЦОИ (печатаются на региональном уровне).

Ответственный за организацию и проведение ГИА на территории муниципального образования получает бланки для проведения итогового сочинения (изложения) в РЦОИ (в соответствии с графиком РЦОИ).

Сотрудниками РЦОИ выдаются:

➤ индивидуальные комплекты (состоят из **бланка регистрации и четырех односторонних бланков записи**) для проведения итогового сочинения (изложения), исходя из расчета количества участников, зарегистрированных в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)»;

➤ дополнительные **односторонние** бланки записи, исходя из расчета количества участников, зарегистрированных в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)»;

➤ возвратные доставочные пакеты для комплектования бланков регистрации и бланков записи по количеству аудиторий в соответствии с заявками МОУО;

Прием - передача всех материалов производится на основании акта «Приема-передачи» (Форма 14-ППЭ (РЦОИ-МОУО-РЦОИ)).

Прием-передача с муниципального уровня на уровень ОО производится в аналогичном порядке (Форма 14-ППЭ (МОУО-ППЭ)).

2. Подготовка сопроводительных документов для проведения итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях.

Руководитель образовательной организации совместно с техническим специалистом заблаговременно готовит:

2.1.Формы для проведения итогового сочинения (изложения):

➤ Форма С-1-С «Сводная ведомость учета количества участников и использования материалов итогового сочинения в ОО»;

➤ Форма С-1-И «Сводная ведомость учёта количества участников и использования материалов итогового изложения в ОО»;

- Форма С-3 «Протокол выдачи дополнительных бланков записи итогового сочинения (изложения)»;
- Форма С-4:
 - ❖ 4.1. «Протокол передачи руководителем образовательной организации оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения) техническому специалисту»;
 - ❖ 4.2. «Протокол передачи техническим специалистом оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения) руководителю образовательной организации»;
 - ❖ 4.3. «Протокол выдачи копий бланков участников итогового сочинения (изложения) на проверку»;
 - ❖ 4.4. «Протокол передачи копий бланков для переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) в оригиналы»;
 - ❖ 4.5. «Протокол передачи руководителем образовательной организации оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения) техническому специалисту для оформления»;
 - ❖ 4.6. «Протокол передачи оригиналов и копий бланков после переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) в оригиналы»;
 - ❖ 4.7. «Акт переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы»;
 - ❖ 4.8. «Акт о комплектовании возвратных доставочных пакетов для обработки в РЦОИ МО»;
- Форма ИС-01 «Списки распределения участников по ОО (местам проведения)»;
- Форма ИС-02 «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения)»;
- Форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»;

- Форма ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»¹;
- Форма ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)»;
- Форма ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;
- Форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»;
- Форма ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)»;

2.2. Инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующим в организации проведения итогового сочинения (изложения), в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет);

2.3. Инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника отдельно);

2.4. Листы бумаги для черновиков на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики.

3. В день проведения итогового сочинения (изложения) (до момента проведения).

Руководитель образовательной организации передаёт членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующим в организации проведения итогового сочинения (изложения):

- инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующим в организации проведения итогового сочинения (изложения), в учебном кабинете перед началом его проведения (одна инструкция на один кабинет);

¹Необходимо самостоятельно вписать номер аудитории (ауд. № ...).

➤ инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника отдельно);

➤ индивидуальные комплекты (или конверты) с бланками итогового сочинения (изложения);

Примечание. Копирование бланков итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) **категорически запрещено**, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

➤ листы бумаги для черновиков (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения)²;

➤ отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения), в том числе:

❖ Форма С-3 «Протокол выдачи дополнительных бланков записи итогового сочинения (изложения)»;

❖ Форма ИС-01 «Списки распределения участников по ОО (местам проведения)»;

❖ Форма ИС-02 «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения)»;

❖ Форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»;

❖ Форма ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (места проведения)»;

❖ Форма ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;

❖ Форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»;

❖ Форма ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения).

² Необходимо подготовить и выдать дополнительные листы бумаги для черновиков.

➤ орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения);

➤ возвратные доставочные пакеты.

4. Порядок передачи (доставки) комплекта тем сочинений (текстов изложений) в образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения (изложения).

4.1. Доставка тем итогового сочинения.

Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до начала проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на официальном информационном портале единого государственного экзамена topic.rustest.ru, а также на официальном сайте ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (rustest.ru).

Технический специалист по поручению руководителя образовательной организации получает темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста.

4.2. Доставка тем итогового изложения.

Не ранее, чем за 2 часа до начала проведения итогового изложения тексты будут направлены по защищенному каналу связи VipNet Client Деловая почта из РЦОИ в МОУО.

Комиссии по приему текстов изложения муниципального уровня, необходимо за 1 час до начала итогового изложения направить по каналу VipNet Client Деловая почта тексты изложений в места проведения итогового изложения и проконтролировать факт доставки сообщения. В статусе исходящего сообщения должно быть «*V*» (уведомление о доставке и прочтении письма).

В образовательных организациях тексты изложений принимает руководитель ОО.

В отсутствии защищенного канала связи с образовательной организацией необходимо:

- создать комиссию по приемке текстов изложения;
- распечатать и упаковать в доставочные конверты тексты изложения (комиссионно, составить акт);

- обеспечить, не позднее 9:00, доставку и передачу конвертов с текстами изложений руководителю ОО по акту приема-передачи.

5. Передача материалов итогового сочинения (изложения) по его завершении на территории образовательной организации.

По завершении итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации принимает от членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

➤ возвратные доставочные пакеты из каждой аудитории (заполненные, но незапечатанные) с вложенными бланками регистрации и бланками записи (в том числе дополнительными бланками записи) по каждому участнику в соответствии с кодом работы, в том числе индивидуальные комплекты участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительной причине, а также индивидуальные комплекты участников, удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований порядка проведения³.

Примечание. Бланки итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой в поле «Не завершил» («Удален»), подтвержденные подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» передаются руководителю образовательной организации для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения).

➤ неиспользованные, испорченные, бракованные индивидуальные комплекты;

➤ листы бумаги для черновиков;

➤ заполненные отчетные формы, в том числе:

❖ Форма С-3 «Протокол выдачи дополнительных бланков записи итогового сочинения (изложения)»;

³Передаются на основании Акта, составленного руководителем образовательной организации (по аналогии с проведением ГИА-11). Указанные комплекты участников итогового сочинения (изложения) не сканируются и не проверяются.

❖ Форма ИС-01 «Списки распределения участников по ОО (местам проведения)»;

❖ Форма ИС-02 «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения)»;

❖ Форма ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (места проведения)»;

❖ Форма ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;

❖ Форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»;

❖ Форма ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения).

6. Сведение баланса руководителем образовательной организации материалов по аудиториям.

По завершении сбора материалов от членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации в обязательном порядке заполняет формы С-1-С (С-1-И) «Сводная ведомость учёта количества участников и использования экзаменационных материалов итогового сочинения (изложения) по аудиториям ОО», обращая особое внимание на заполнение поля «ИТОГО».

7. Порядок и схема копирования бланков участников итогового сочинения (изложения). Порядок и сроки проверки итогового сочинения (изложения) экспертами комиссии образовательной организации.

7.1. Руководитель образовательной организации передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) для осуществления их копирования в соответствии с формой С-4 (Заполняют форму 4.1. «Протокол передачи руководителем образовательной организации оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения) техническому специалисту»).

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

Указанные бланки итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)») передаются руководителю образовательной организации для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки.

7.2. Технический специалист.

7.2.1. Принимает у руководителя оригиналы бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования.

7.2.2. Производит копирование бланков регистрации и бланков записи. Копирование бланков записи производится с учетом **заполнения бланков, исключительно, с одной стороны.** Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно: бланк регистрации, бланки записи, а также дополнительные бланки записи каждого участника должны идти друг за другом. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для эксперта.

7.2.3. После копирования передает:

➤ руководителю образовательной организации оригиналы бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) в соответствии с формой С-4 (Заполняют форму 4.2. «Протокол передачи техническим специалистом оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения) руководителю образовательной организации»);

➤ копии бланков регистрации и копии бланков записи на проверку ответственному лицу комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) для внесения результатов проверки экспертам комиссии, заполняя форму 4.3. «Протокол выдачи копий бланков участников итогового сочинения (изложения) на проверку», а также формы ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения).

7.4. Ответственное лицо комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) передает формы ИС-06, копии бланков регистрации и копии бланков записи экспертам, участвующим в проверке итогового сочинения (изложения).

7.5. Эксперты, участвующие в проверке итогового сочинения(изложения):

7.5.1. Принимают формы ИС-06, копии бланков ответов от ответственного лица комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

Примечание. *В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме необходимо обратить внимание на то, что в поле «В устной форме» должна быть проставлена отметка «X», подтверждённая подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника.*

7.5.2. Приступают к проверке итогового сочинения (изложения).

7.5.3. Вносят результаты проверки итоговых сочинений (изложений) в форму ИС-06 и в копии бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

7.5.4. Передают копии бланков (с заполненными полями бланка регистрации), а также заполненные формы ИС-06 ответственному лицу комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

7.6 Ответственное лицо комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) собирает у экспертов копии бланков (с заполненными полями бланка регистрации), а также заполненные формы ИС-06 и передает все собранные материалы техническому специалисту (заполняют форму

4.4. «Протокол передачи копий бланков для переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) в оригиналы»).

7.7. Руководитель образовательной организации передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительных бланков записи), заполняя форму

4.5. «Протокол передачи руководителем образовательной организации оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения) техническому специалисту для оформления»).

7.8. Технический специалист принимает:

➤ от ответственного лица комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) копии бланков итогового сочинения (с заполненными полями бланка регистрации) и заполненные формы ИС-06 в соответствии с формой С-4 (заполняют форму 4.4. «Протокол передачи копий бланков для переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) в оригиналы»);

➤ от руководителя образовательной организации оригиналы бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительных бланков записи), заполняя форму 4.5. «Протокол передачи руководителем образовательной организации оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения) техническому специалисту для оформления»).

7.8.1. Переносит результат оценивания за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков регистрации в оригиналы.

7.8.2. Заполняют совместно с руководителем образовательной организации форму С-4 в частях:

➤ 4.6. «Протокол передачи оригиналов и копий бланков после переноса результата оценивания за итоговое сочинение (изложение) в оригиналы»;

➤ 4.7. «Акт переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы».

7.9. Руководитель образовательной организации (совместно с техническим специалистом):

7.9.1. После переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы проверяют комплектность оригиналов бланков регистрации и бланков записи (в т. ч. дополнительных бланков записи, которые идут после основных бланков записи).

7.9.2. Комплектуют возвратный доставочный пакет для РЦОИ следующим образом⁴:

1) Бланк регистрации 1-ого участника, следом за ним необходимо расположить четыре бланка записи (также 1-ого участника), затем дополнительные бланки записи (при наличии) 1-ого участника;

2) Далее располагаются бланк регистрации и четыре бланка записи (в том числе дополнительные бланки записи) 2-ого участника и т.д.

Таким образом, возвратный доставочный пакет должен содержать комплект из бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) по каждому участнику в соответствии с кодом работы из каждой аудитории, в том числе и бланки регистрации и бланки записи участников, досрочно завершивших итоговое сочинение (изложение) по уважительной причине или удаленных за нарушение требований порядка (при наличии).

7.9.3. Запечатывают возвратный доставочный пакет (работы участников без скрепок, степлеров, файлов, конвертов);

7.9.4. Составляют «Акт о комплектовании возвратных доставочных пакетов для обработки в РЦОИ МО» (Форма С-4 4.8).

8. Подготовка материалов и отчетных форм для передачи в РЦОИ на уровне образовательной организации.

8.1. Руководитель образовательной организации готовит и передает ответственному за организацию и проведение ГИА на территории муниципального образования:

➤ запечатанные возвратные доставочные пакеты с оригиналами бланков участников итогового сочинения (изложения);

⁴Необходимо доставить полный комплект каждого участника итогового сочинения (изложения), полученный в РЦОИ: бланк регистрации, 4 основных бланка записи (как заполненные, так и незаполненные), дополнительные бланки записи (при их наличии).

➤ неиспользованные индивидуальные комплекты;

➤ испорченные и бракованные индивидуальные комплекты;

➤ сопроводительные документы, использованные в образовательной организации во время проведения и проверки итогового сочинения (изложения):

❖ Форма С-1-С «Сводная ведомость учёта количества участников и использования материалов итогового сочинения в ОО»;

❖ Форма С-1-И «Сводная ведомость учёта количества участников и использования материалов итогового изложения в ОО»;

❖ Форма С-3 «Протокол выдачи дополнительных бланков записи итогового сочинения (изложения)»;

❖ Форма С-4:

• 4.1. «Протокол передачи руководителем образовательной организации оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения) техническому специалисту»;

• 4.2. «Протокол передачи техническим специалистом оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения) руководителю образовательной организации»;

• 4.3. «Протокол выдачи копий бланков участников итогового сочинения (изложения) на проверку»;

• 4.4. «Протокол передачи копий бланков для переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) в оригиналы»;

• 4.5. «Протокол передачи руководителем образовательной организации оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения) техническому специалисту для оформления»;

• 4.6. «Протокол передачи оригиналов и копий бланков после переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) в оригиналы»;

• 4.7. «Акт переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы»;

• 4.8. «Акт о комплектовании возвратных доставочных пакетов для обработки в РЦОИ МО»;

❖ Форма ИС-01 «Списки распределения участников по ОО (местам проведения)»;

❖ Форма ИС-02 «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения)»;

❖ Форма ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (места проведения)»;

❖ Форма ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)»;

❖ Форма ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;

❖ Форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»;

❖ Форма ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения).

Прием-передача материалов производится на основании формы 14-ППЭ («Акт приема-передачи» (МОУО-ППЭ)) в соответствии с формами С-1-С, С-1-И.

9. Передача материалов и отчетных форм в РЦОИ.

Запечатанные ВДП с оригиналами бланков итогового сочинения (изложения) участников с внесенными в них результатами проверки, в том числе с оригиналами бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), доставляются ответственным за организацию и проведение ГИА на территории муниципального образования в РЦОИ для последующей обработки, в том числе:

- испорченные и бракованные индивидуальные комплекты⁵;
- неиспользованные индивидуальные комплекты (по окончании всех дат проведения ИС(И));
- сопроводительные документы, использованные в образовательной организации во время проведения и проверки итогового сочинения (изложения):

⁵ Передаются на основании Акта, составленного руководителем образовательной организации.

❖ Форма С-1-С «Сводная ведомость учёта количества участников и использования материалов итогового сочинения в ОО»;

❖ Форма С-1-И «Сводная ведомость учёта количества участников и использования материалов итогового изложения в ОО»;

❖ Форма С-3 «Протокол выдачи дополнительных бланков записи итогового сочинения (изложения)»;

❖ Форма С-4:

• 4.1. «Протокол передачи руководителем образовательной организации оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения) техническому специалисту»;

• 4.2. «Протокол передачи техническим специалистом оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения) руководителю образовательной организации»;

• 4.3. «Протокол выдачи копий бланков участников итогового сочинения (изложения) на проверку»;

• 4.4. «Протокол передачи копий бланков для переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) в оригиналы»;

• 4.5. «Протокол передачи руководителем образовательной организации оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения) техническому специалисту для оформления»;

• 4.6. «Протокол передачи оригиналов и копий бланков после переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) в оригиналы»;

• 4.7. «Акт переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы»;

• 4.8. «Акт о комплектовании возвратных доставочных пакетов для обработки в РЦОИ МО»;

❖ Форма ИС-01 «Списки распределения участников по ОО (местам проведения)»;

❖ Форма ИС-02 «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения)»;

❖ Форма ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (места проведения)»;

❖ Форма ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)»;

❖ Форма ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;

❖ Форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»;

❖ Форма ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения).

10. Прием и сканирование материалов в РЦОИ.

Прием материалов (оригиналы бланков регистрации, бланков записи (в том числе дополнительных бланков записи)) в РЦОИ осуществляется на основании формы 14-ППЭ (РЦОИ-МОУО-РЦОИ) в соответствии с заполненными формами С-1-С, С-1-И.

11. Порядок осуществления сканирования оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения).

Обработка оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) осуществляется РЦОИ с использованием специальных аппаратно-программных средств.

- -

(регион) (код МСУ) (код места проведения) (вид работы) (дата итогового изложения: число-месяц-год)

Код формы: С - 1- И

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УЧЁТА КОЛИЧЕСТВА УЧАСТНИКОВ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МАТЕРИАЛОВ ИТОГОВОГО ИЗЛОЖЕНИЯ

ВНИМАНИЕ! Ведомость СТРОГО ОБЯЗАТЕЛЬНА для заполнения и ПЕРЕДАЧИ В РЦОИ (данные ведомости необходимы для обработки бланков)

Часть 1. Данные о полученных и неиспользованных материалах в месте проведения итогового изложения

ПОЛУЧЕНО В МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: НЕ ИСПОЛЬЗОВАНО В МЕСТЕ ПРОВЕДЕНИЯ: ЗАМЕНЕНО В МЕСТЕ ПРОВЕДЕНИЯ:

1. ИК (шт.)
 2. ИК (шт.)
 3. ИК (фраг. испорчены)

Часть 2. Данные о полученных от участников бланках и фактическом количестве участников итогового сочинения (изложения)

Номер учебного кабинета	Количество материалов, полученных от участников итогового изложения						Количество участников итогового изложения в учебном кабинете				Члены комиссии: подпись, ФИО		
	Бланков регистрации	Бланков записи №1	Бланков записи №2	Бланков записи №3	Бланков записи №4	Доп. бланков записи	Распределено в учебный кабинет	Не явилось	Удалено в связи с нарушением порядка	Не завершили по уважительной причине			
												2	3
1													
ИТОГО:													

Руководитель ОО (места проведения)

(подпись) (Ф.И.О)

стр. из

Итоговое сочинение (изложение)		Код АТЕ <input style="width: 50px;" type="text"/>
Дата <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	Форма 14-ППЭ РЦОИ-МОУО-РЦОИ	
А К Т приема-передачи материалов		
№ п/п	Сведения о передаваемых материалах:	
Передаваемые материалы (до проведения итогового сочинения (изложения))		штук
1	Индивидуальные комплекты с бланками участников итогового сочинения	
2	Дополнительные бланки записи ответов	
3	Возвратные доставочные пакеты	
Передаваемые материалы (после проведения итогового сочинения (изложения))		штук
1	Возвратные доставочные пакеты из аудиторий	
2	Бланки регистрации	
3	Бланки записи, в т.ч. дополнительные бланки записи	
4	Неиспользованные индивидуальные комплекты	
5	Испорченные и бракованные индивидуальные комплекты	
6	Индивидуальные комплекты участников, не закончивших работу по уважительной	
7	Индивидуальные комплекты участников, удаленных с итогового сочинения	
8	Формы: С-1-С / С-1-И (по количеству мест проведения)	/
9	Формы: С-4, ИС-01, ИС-02 (по количеству мест проведения)	
10	Формы: С-3, ИС-05 (по количеству аудиторий)	/
11	Количество листов формы ИС-06	
12	Формы: ИС-07, ИС-08, ИС-09 и иные документы и акты (по количеству форм)	/ /
Сведения о приеме-передаче материалов		
Ответственное лицо	Подпись ответственного лица	
	Сдал ФИО, подпись	Принял ФИО, подпись
• Ответственный за получение/ передачу бланков итогового сочинения (изложения) в РЦОИ	_____ / _____ <i>(подпись)</i> <i>(расшифровка)</i>	_____ / _____ <i>(подпись)</i> <i>(расшифровка)</i>
• РЦОИ	_____ / _____ <i>(подпись)</i> <i>(расшифровка)</i>	_____ / _____ <i>(подпись)</i> <i>(расшифровка)</i>
Прием-передача материалов на итоговое сочинение (изложение)		
Дата <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	_____ : _____ : _____	
Пункт приемки-передачи	Р Ц О И	
Пункт назначения		
Прием-передача материалов итогового сочинения (изложения) на обработку		
Дата <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	_____ : _____ : _____	
Пункт приема-передачи	Р Ц О И	
Пункт назначения	Р Ц О И	
Данный бланк заполняется в 2-х экземплярах.		

Итоговое сочинение (изложение)	Код места проведения 	
Дата . . 	Форма 14-ППЭ МОУО-МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ-МОУО	
А К Т приема-передачи материалов		
№ п/п	Сведения о передаваемых материалах:	
Передаваемые материалы (до проведения итогового сочинения (изложения))		
штук		
1	Индивидуальные комплекты с бланками участников итогового сочинения (изложения)	
2	Дополнительные бланки записи ответов	
3	Возвратные доставочные пакеты	
Передаваемые материалы (после проведения итогового сочинения (изложения))		
штук		
1	Возвратные доставочные пакеты из аудиторий	
2	Бланки регистрации	
3	Бланки записи, в т.ч. дополнительные бланки записи	
4	Неиспользованные индивидуальные комплекты	
5	Испорченные и бракованные индивидуальные комплекты	
6	Индивидуальные комплекты участников, не закончивших работу по уважительной причине	
7	Индивидуальные комплекты участников, удаленных с итогового сочинения (изложения)	
8	Формы: С-1-С / С-1-И (по количеству мест проведения)	/
9	Формы: С-4, ИС-01, ИС-02 (по количеству мест проведения)	
10	Формы: С-3, ИС-05 (по количеству аудиторий)	/
11	Количество листов формы ИС-06	
12	Формы: ИС-07, ИС-08, ИС-09 и иные документы и акты (по количеству форм)	/ /
Сведения о приемке-передаче материалов		
Ответственное лицо	Подпись ответственного лица	
	Сдал ФИО, подпись	Принял ФИО, подпись
• Ответственный за получение/ передачу бланков итогового сочинения (изложения) в РЦОИ	_____ / _____ (подпись) (расшифровка)	_____ / _____ (подпись) (расшифровка)
• Руководитель образовательной организации (ОО)	_____ / _____ (подпись) (расшифровка)	_____ / _____ (подпись) (расшифровка)
Прием-передача материалов на итоговое сочинение (изложение)		
Дата . . ;		
Пункт приемки-передачи 		
Пункт назначения 		
Прием-передача материалов итогового сочинения (изложения) на обработку		
Дата . . ;		
Пункт приема-передачи 		
Пункт назначения 		
Данный бланк заполняется в 2-х экземплярах.		

**Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов итогового сочинения
(изложения)**

Дата проведения итогового сочинения (изложения):

Код места проведения:

Учебный кабинет №:

№ п/п	ФИО участника итогового сочинения (изложения)	Номер бланка записи*	Количество выданных дополнительных бланков записи
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

ФИО члена комиссии в учебном кабинете: _____

Подпись члена комиссии в учебном кабинете: _____

* - 10-значный код работы

Код образовательной организации: _____

Наименование образовательной организации: _____

4.1. Протокол передачи руководителем образовательной организации оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения) техническому специалисту

Дата : _____

Оригиналы бланков, передаваемых для копирования

№ п/п	Наименование передаваемых материалов	Количество передаваемых материалов	Материалы передал (Ф.И.О. руководителя ОО, подпись)	Материалы принял (Ф.И.О. технического специалиста, подпись)
1	Количество ИК для проверки			
2	Бланки регистрации			
3	Бланки записи (в т.ч. дополнительные бланки записи)			

4.2. Протокол передачи техническим специалистом оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения) руководителю образовательной организации

Дата : _____

Оригиналы бланков, передаваемые после копирования

№ п/п	Наименование передаваемых материалов	Количество передаваемых материалов	Материалы передал (Ф.И.О. технического специалиста, подпись)	Материалы принял (Ф.И.О. руководителя ОО, подпись)
1	Количество ИК (ОРИГИНАЛЫ БЛАНКОВ)			
2	Бланки регистрации			
3	Бланки записи (в т.ч. дополнительные бланки записи)			

4.3. Протокол выдачи копий бланков участников итогового сочинения (изложения) на проверку

Дата : _____

Копии бланков, передаваемые для проверки

№ п/п	Наименование передаваемых материалов	Количество передаваемых материалов	Материалы передал (Ф.И.О. технического специалиста, подпись)	Материалы принял (Ф.И.О. ответственного лица комиссии по проверке сочинения (изложения), подпись)
1	Количество ИК (КОПИИ БЛАНКОВ) для проверки			
2	Бланки регистрации			
3	Бланки записи (в т.ч. дополнительные бланки записи)			

4.4. Протокол передачи копий бланков для переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) в оригиналы

Дата : _____

Копии бланков, передаваемые для оформления

№ п/п	Наименование передаваемых материалов	Количество передаваемых материалов	Материалы передал (Ф.И.О. ответственного лица комиссии по проверке сочинения (изложения), подпись)	Материалы принял (Ф.И.О. технического специалиста, подпись)
1	Количество ИК (КОПИИ БЛАНКОВ)			
2	Бланки регистрации			
3	Бланки записи (в т.ч. дополнительные бланки записи)			

4.5. Протокол передачи руководителем образовательной организации оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения) техническому специалисту для оформления

Дата : _____

Оригиналы бланков, передаваемые для оформления

№ п/п	Наименование передаваемых материалов	Количество передаваемых материалов	Материалы передал (Ф.И.О. руководителя ОО, подпись)	Материалы принял (Ф.И.О. технического специалиста, подпись)
1	Количество ИК (ОРИГИНАЛЫ БЛАНКОВ)			
2	Бланки регистрации			
3	Бланки записи (в т.ч. дополнительные бланки записи)			

4.6. Протокол передачи оригиналов и копий бланков после переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) в оригиналы

Дата : _____

Бланки, передаваемые после оформления

№ п/п	Наименование передаваемых материалов	Количество передаваемых материалов	Материалы передал (Ф.И.О. технического специалиста, подпись)	Материалы принял (Ф.И.О. руководителя ОО, подпись)
1	Количество проверенных и оформленных ИК (ОРИГИНАЛЫ БЛАНКОВ)			
	Оформленные бланки регистрации			
	Проверенные бланки записи (в т.ч. дополнительные бланки записи)			
2	Количество проверенных и оформленных ИК (КОПИИ БЛАНКОВ)			
	Оформленные бланки регистрации			
	Проверенные бланки записи (в т.ч. дополнительные бланки записи)			

4.7. Акт переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы

Дата : _____

Настоящий акт составлен руководителем образовательной организации и техническим специалистом в том, что оценки за итоговое сочинение (изложение) перенесены с копий бланков регистрации в оригиналы в количестве _____ (шт.)

(Ф.И.О. руководитель ОО, подпись)

(Ф.И.О. технического специалиста, подпись)

4.8. Акт о комплектовании возвратных пакетов для обработки в РЦОИ МО

Дата : _____

Настоящий акт составлен руководителем образовательной организации и техническим специалистом в том, что скомплектованно _____ (шт.) возвратных доставочных пакетов (по количеству аудиторий) с оригиналами бланков для обработки в РЦОИ на _____ (кол-во) участников

(Ф.И.О. руководителя ОО, подпись)

(Ф.И.О. технического специалиста, подпись)

Списки распределения участников по ОО (местам проведения)

Код формы : ИС - 01

Этап:
Дата проведения:
Вид работы:
Отчет сформирован:

ФИО участника	Класс	Код ОО (место проведения)	Наименование ОО (место проведения)	Адрес ОО (место проведения)
1	2	3	4	5

Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения)

Код формы: ИС-02

Этап:

Дата проведения:

Вид работы:

Отчет сформирован:

I. Прикрепленные ОО

Код МСУ ОО проведения (место проведения) ОО регистрации	Наименование*	Зарегистрировано участников	Распределено участников	Распределено в другие ОО проведения (места проведения)**
1	2	3	4	5
Код МСУ	Наименование МСУ			
Код ОО проведения	Наименование ОО проведения			
Код ОО регистрации 1	Наименование ОО регистрации 1			
Код ОО регистрации 2	Наименование ОО регистрации 2			
	и т.д.			
Итого по ОО проведения (место проведения):				
Итого по МСУ:				

* в отчете выводятся ОО проведения (место проведения), подчиненные МСУ/АТЕ и ОО, участники которых распределены в эти ОО проведения (место проведения). В общем случае они могут быть из другого МСУ/АТЕ;

** количество участников, распределенных в другие ОО проведения (место проведения), не совпадающие с "вышестоящим" в отчете ОО проведения (место проведения).

(регион)	(код МСУ)	(код ОО(места проведения))	вид работы	(дата пров.: число-месяц-год)

Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)

ИС - 04
(код формы)

(вид работы и дата проведения)

(код-наименование ОО регистрации)

(код-наименование ОО проведения (места проведения))

№ п/п	ФИО участника	Номер учебного кабинета
КЛАСС: 11А		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
КЛАСС: 11Б		
1		
2		
3		
4		
КЛАСС: 11В		
1		
2		
3		
4		
5		
Итого участников в ОО (месте проведения): 15		

Руководитель ОО (ППС)

/ /
 (подпись) / ФИО /
 (ФИО)

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

№ ауд.

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

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

№ 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											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											

Итого участников в кабинете:

Члены Комиссии ОО (места проведения)

_____/_____/_____
 _____/_____/_____
 (Ф.И.О) (Подпись)

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

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Протокол проверки итогового сочинения (изложения)

ИС - 06

(наименование формы)

(код формы)

№ п/п	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Сдавал в устной форме*	Требования к сочинению (изложению)**		Результаты оценивания***					Результаты проверки															
						1	2	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет													
1	2	3	4	5	6	7	8	9																				
1																												
																			Зачет	Зачет								
																			Незачет	Незачет								
2																												
																			Зачет	Зачет								
																			Незачет	Незачет								
3																												
																			Зачет	Зачет								
																			Незачет	Незачет								
4																												
																			Зачет	Зачет								
																			Незачет	Незачет								
5																												
																			Зачет	Зачет								
																			Незачет	Незачет								
6																												
																			Зачет	Зачет								
																			Незачет	Незачет								
7																												
																			Зачет	Зачет								
																			Незачет	Незачет								
8																												
																			Зачет	Зачет								
																			Незачет	Незачет								
9																												
																			Зачет	Зачет								
																			Незачет	Незачет								
10																												
																			Зачет	Зачет								
																			Незачет	Незачет								
11																												
																			Зачет	Зачет								
																			Незачет	Незачет								
12																												
																			Зачет	Зачет								
																			Незачет	Незачет								
13																												
																			Зачет	Зачет								
																			Незачет	Незачет								
14																												
																			Зачет	Зачет								
																			Незачет	Незачет								
15																												
																			Зачет	Зачет								
																			Незачет	Незачет								
16																												
																			Зачет	Зачет								
																			Незачет	Незачет								
17																												
																			Зачет	Зачет								
																			Незачет	Незачет								

*В протокол вносится отметка "X" в случае, если участник сдал 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

**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
 _____ / _____
 (ф.и.о.) (подпись)

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

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)

ИС- 07

(наименование формы)

(код формы)

№ п/п	Персональные данные участника в РИС				Измененные данные*			Подпись участника	
	Фамилия Имя Отчество		Документ		Фамилия Имя Отчество		Документ		
			Серия	Номер			Серия		Номер
1	2		3	4	5		6	7	8
1	Ф.				Ф.				
	И.				И.				
	О.				О.				
2	Ф.				Ф.				
	И.				И.				
	О.				О.				
3	Ф.				Ф.				
	И.				И.				
	О.				О.				
4	Ф.				Ф.				
	И.				И.				
	О.				О.				
5	Ф.				Ф.				
	И.				И.				
	О.				О.				

* столбцы 5, 6, 7 заполняются только те, в которых зафиксировано несоответствие

Член(ы) комиссии

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Инструкция для технического специалиста

Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на портале по адресу topic.rustest.ru, ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (rustest.ru).

Для получения комплекта тем итогового сочинения техническому специалисту по поручению руководителя образовательной организации необходимо выполнить следующие действия:

На ПК, имеющем выход в сеть Интернет, необходимо перейти на ресурс topic.rustest.ru, где отобразится главное окно с темами итогового сочинения (см. рис. 1).

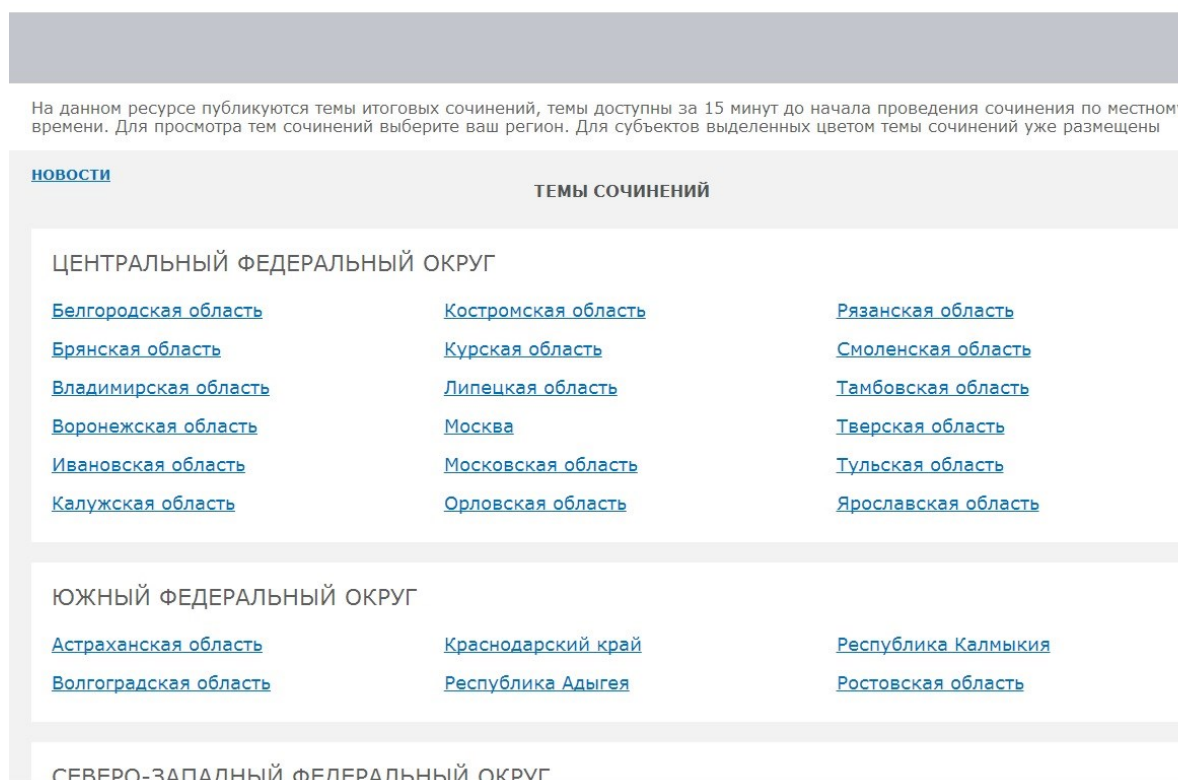


рис. 1

Просмотр тем сочинений

1. В средней области отображается перечень субъектов в разбивке по федеральным округам;

2. Выберите субъект «Московская область» и щелкните по его наименованию;

3. В случае если темы для субъекта еще не опубликованы, наименование субъекта будет выделено синим цветом и при переходе на страницу субъекта будет выведено сообщение «Перечень тем будет доступен начиная с 9.45 по местному времени»;

4. В случае если темы уже опубликованы, то наименование субъекта будет выделено красным, и при переходе на страницу субъекта будет выведен комплект тем итогового сочинения (см. рис. 2);



ТЕМЫ СОЧИНЕНИЙ

[На главную](#)

КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

Выберите только ОДНУ из предложенных ниже тем сочинений, а затем напишите сочинение-рассуждение на эту тему. Рекомендуемый объём – 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».

В рамках заявленной темы сформулируйте свою позицию и аргументируйте её на основе не менее одного произведения отечественной или мировой литературы по Вашему выбору (количество привлечённых произведений не так важно, как глубина раскрытия темы с опорой на литературный материал).

Продумайте композицию сочинения. Соблюдайте речевые нормы и нормы грамотности (разрешается пользоваться орфографическим словарём). Сочинение пишите чётко и разборчиво.

При оценке сочинения в первую очередь учитывается соответствие выбранной теме и аргументированное привлечение литературных произведений.

101.Тема сочинения №1 для зоны 1
213.Тема "сочинения" №2 для зоны 1
309.Тема сочинения -№3 для зоны 1
409.Тема сочинения №4 для зоны 1
501.Тема сочинения №5 для зоны 1

Примечание: в комплект тем итогового сочинения включены по одной теме от каждого общего тематического направления в соответствии с последовательностью направлений:
1. «Недаром помнит вся Россия...» (200-летний юбилей М.Ю. Лермонтова).
2. Вопросы, заданные человечеству войной.
3. Человек и природа в отечественной и мировой литературе.
4. Спор поколений: вместе и врозь.
5. Чем люди живы?

[СКАЧАТЬ](#) [РАСПЕЧАТАТЬ](#)

рис. 2


Для того, чтобы скачать комплект тем итогового сочинения нажмите на кнопку «Скачать»;

После нажатия на кнопку будет произведена загрузка файла в формате *.rtf с наименованием «**Темы сочинений - Название региона.rtf**». В файле будет указана инструкция по выполнению, наименование региона и темы сочинений.

Чтобы распечатать темы, используйте кнопку «Распечатать»;

После нажатия на кнопку «Распечатать откроется страница, оптимизированная для печати» (см. рис. 3);

02.12.2014 Просмотр тем сочинений

 **ТЕМЫ ИТОГОВЫХ СОЧИНЕНИЙ**

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ СОЧИНЕНИЙ. ВЕРСИЯ ДЛЯ ПЕЧАТИ

ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ

Выберите только ОДНУ из предложенных ниже тем сочинений, а затем напишите сочинение-рассуждение на эту тему. Рекомендуемый объём – 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».

В рамках заявленной темы сформулируйте свою позицию и аргументируйте её на основе не менее одного произведения отечественной или мировой литературы по Вашему выбору (количество привлечённых произведений не так важно, как глубина раскрытия темы с опорой на литературный материал).

Продумайте композицию сочинения. Соблюдайте речевые нормы и нормы грамотности (разрешается пользоваться орфографическим словарём). Сочинение пишите чётко и разборчиво.

При оценке сочинения в первую очередь учитывается соответствие выбранной теме и аргументированное привлечение литературных произведений.

101.Тема сочинения №1 для зоны 2
213.Тема "сочинения" №2 для зоны 2
309.Тема сочинения -№3 для зоны 2
409.Тема сочинения №4 для зоны 2
501.Тема сочинения №5 для зоны 2

Примечание: в комплект тем итогового сочинения включены по одной теме от каждого общего тематического направления в соответствии с последовательностью направлений:

1. «Недаром помнит вся Россия...» (200-летний юбилей М.Ю. Лермонтова).
2. Вопросы, заданные человечеству войной.
3. Человек и природа в отечественной и мировой литературе.
4. Спор поколений: вместе и врозь.
5. Чем люди живы?

рис. 3

Разъяснения по вопросу комплектования бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительных бланков записи) и копий указанных бланков.

Часть 1. По завершении итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) передают руководителю образовательной организации заполненный, но **незапечатанный** возвратный доставочный пакет с материалами итогового сочинения (изложения) участников из каждой аудитории. При этом материалы расположены в следующем порядке:

1) Бланк регистрации 1-ого участника, следом за ним необходимо расположить 4 односторонних бланка записи (как заполненные, так и незаполненные) 1-ого участника, затем дополнительные бланки записи (при их наличии) 1-ого участника;

2) Далее располагаются бланк регистрации и бланки записи (в том числе дополнительные бланки записи) 2-ого участника и т.д.

Таким образом, незапечатанный возвратный доставочный комплект, передаваемый членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), руководителю образовательной организации должен содержать бланки регистрации и бланки записи (в том числе дополнительные бланки записи) по каждому участнику в соответствии с кодом работы.

Часть 2. Технический специалист производит копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) по каждому отдельному участнику в соответствии с кодом работы. Копирование бланков записи производится с учетом их заполнения, исключительно, с одной стороны.

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

Указанные бланки итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (формой ИС-09 ««Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)») передаются руководителю образовательной организации для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки.

После копирования технический специалист передает:

- руководителю образовательной организации оригиналы бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) участников итогового сочинения (изложения) по каждому участнику в соответствии с кодом работы;
- ответственному лицу комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) копии бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) участников итогового сочинения (изложения) по каждому участнику в соответствии с кодом работы.

Часть 3. После переноса результата оценивания за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков регистрации в оригиналы руководитель образовательной организации совместно с техническим специалистом комплектуют возвратный доставочный пакет для РЦОИ следующим образом:

- 1) Бланк регистрации 1-ого участника, 4 основных бланка записи (как заполненные, так и незаполненные) 1-ого участника, затем дополнительные бланки записи 1-ого участника (при наличии);
- 2) Далее располагаются бланк регистрации и бланки записи (в том числе дополнительные бланки записи) 2-ого участника и т.д.

Таким образом, возвратный доставочный пакет должен содержать бланки регистрации и бланки записи (в том числе дополнительные бланки записи) по каждому участнику в соответствии с кодом работы из каждой аудитории, в том числе бланки регистрации и бланки записи участников, досрочно завершивших по

уважительной причине написание ИС(И) и участников, удаленных за нарушение требований порядка ИС(И) (при наличии).

Обращаем Ваше внимание! Дополнительный(ые) бланки) записи следует(ют) строго за 4-мя основными бланками записи участника, в соответствии с 10-значным кодом работы.

**Разъяснения по заполнению полей на бланках регистрации
и возвратном доставочном пакете.**

1. Заполнение полей «Номер кабинета» и «Аудитория».

Поля «Номер кабинета» на бланке регистрации и «Аудитория» на возвратном доставочном пакете заполняются арабскими цифрами в строгом соответствии с полем «Номер аудитории». При этом для участников с ОВЗ данные поля заполняются следующим образом:

Номер кабинета (Аудитория)	Наименование вида работы
801, 802, ... n	Сочинение (изложение) для лиц с ОВЗ, сдающих в образовательной организации
901, 902, ... n	Сочинение (изложение) для лиц с ОВЗ, сдающих дома

2. Заполнение полей «Код вида работы» и «Наименование вида работы».

Поля «Код вида работы» и «Наименование вида работы» на бланках регистрации и бланках записи (в том числе дополнительных бланках записи); а также «Код» и «Название» на возвратном доставочном пакете заполняются следующим образом:

Код вида работы (Код)	Наименование вида работы (Название)
20	Сочинение
21	Изложение

3. 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)

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 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 «X» в поле «Не закончил» для учета на уровне образовательной организации 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 по проведению итогового сочинения (изложения) (рис. 4).

<i>Заполняется ответственным</i>																												
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																											
<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Зачет</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Незачет</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		1	2	Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: left;">Критерии</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">Зачет</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">Незачет</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	2																										
Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<i>Результат проверки сочинения (изложения)</i>																												
<input type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small>																											
Удален <input type="checkbox"/> Не закончил <input checked="" type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-top: 5px; position: relative;"> ✍ </div> <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small>																											
Резерв - 1 □□□□□□□□	Резерв - 2 □□□□□□□□																											

Рис. 4

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

В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные требования, он удаляется с итогового сочинения (изложения). Член комиссии 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 «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (рис. 5).

Заполняется ответственным																												
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																											
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		1	2	Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <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 type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	2																										
Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Результат проверки сочинения (изложения)																												
<input type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет																												
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> Подпись ответственного строго внутри окошка																												
Удален <input checked="" type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/>																											
Не закончил <input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;">  </div> 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"/> <input type="checkbox"/>	Резерв - 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																											

Рис. 5

5. Заполнение полей бланка регистрации в случае сдачи итогового сочинения (изложения) в устной форме

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) 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)» (рис.6).

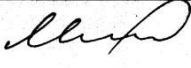
Заполняется ответственным																												
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																											
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		1	2	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <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 checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	2																										
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
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 type="checkbox"/>																							
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<i>Результат проверки сочинения (изложения)</i>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет																												
 <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small>																												
Удален <input type="checkbox"/> Не закончил <input type="checkbox"/>	В устной форме <input checked="" type="checkbox"/>																											
 <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small>																												
Резерв - 1	Резерв - 2																											
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																											

Рис. 6

Разъяснения по заполнению бланков записи.

Комплект участника содержит бланк регистрации и 4 односторонних бланка записи (односторонняя печать).

Заполнение бланка записи:

- поле «Код региона» формируется автоматизировано при печати бланков;
- информация для заполнения полей: «Код работы», «Код вида работы» и «Наименование вида работы», а также «Номер темы» - должна быть продублирована с бланка регистрации. «ФИО» участника заполняется прописью. В поле «ФИО участника» при нехватке места участник может внести только фамилию и инициалы;
 - поле «Лист №» заполняет участник ИС(И) самостоятельно, начиная с цифры 1; все 4 односторонние бланки записи должны быть пронумерованы, даже в случае, если участник не писал на бланках записи;
 - при недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка записи участник может продолжить записи на следующем бланке записи, сделав внизу лицевой стороны запись «смотри на листе №...»;
 - поле «Лист №» и код вида работы (*на дополнительном бланке записи*) заполняется членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в случае выдачи участнику дополнительного бланка записи.