

Схема движения материалов итогового сочинения (изложения)

1. Участнику выдаётся комплект бланков итогового сочинения (изложения), который состоит из 2-х листов:

- бланка регистрации;
- бланка записи.

Члены комиссии при выдаче бланков контролируют, чтобы в бланках одного комплекта **в поле «Код работы» стоял один и тот же десятизначный код!**

Кроме этого, каждый участник итогового сочинения (изложения) получает два двойных листа черновика, проштампованных штампом образовательной организации.

2. Участнику итогового сочинения необходимо проверить полученный комплект бланков на наличие типографского брака. В случае обнаружения брака в бланках **комплект подлежит замене полностью.**

3. Участник заполняет бланк регистрации.

4. Все поля бланка регистрации и бланка записи, предназначенные для заполнения участником, заполняются, начиная с первой позиции! Для заполнения бланков итогового сочинения (изложения) используется только черная гелевая ручка!

5. Значение поля «Код региона» – 55.

6. Значение полей «Код образовательной организации» и «Место проведения» совпадают. В них необходимо написать код ОО, допускается без лидирующих нулей. Например, допустимо написание как «001002», так и «1002»

7. Номер кабинета – цифровое поле. Используется фактическая нумерация кабинетов в образовательной организации. Также допустимо не указывать лидирующие нули. Например, кабинет №7 можно написать как «7», так и «0007».

8. Дата проведения экзамена – 03-12-25

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

10. Наименование вида работы – СОЧИНЕНИЕ или ИЗЛОЖЕНИЕ.

11. Номер темы – число.

12. Поле «Количество бланков записи» **заполняется членом комиссии** по проведению итогового сочинения (изложения) по завершению итогового сочинения (изложения) в присутствии участника. В указанное поле вписывается количество бланков записи, включая бланки записи которые выдавались по запросу участника дополнительно и были им использованы.

13. Поле «Лист №» заполняется членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

14. В случае порчи регистрационного бланка участнику выдаётся полный новый комплект бланков. Испорченный комплект изымается в испорченные материалы.

15. Участники пишут итоговое сочинение (изложение) на черновиках. Работу переносят в бланки записи.
16. При заполнении бланка записи с двух сторон, участник просит выдать ему дополнительный бланк записи.
17. Члены комиссии, убедившись, что бланк записи заполнен с двух сторон, выдают участнику дополнительный бланк записи. При этом член комиссии лично переносит в поле «код работы» дополнительного бланка записи «код работы» с комплекта участника и контролирует заполнение участником регистрационных полей дополнительного бланка записи. Все поля, где есть клеточки, заполняются аккуратно печатными буквами. Поле «ФИО участника» на бланке записи и дополнительных бланках записи заполняется прописью.
18. По окончании выполнения работы участник сдаёт все материалы членам комиссии.
19. В присутствии участника член комиссии заполняет поле «Количество бланков» в бланке регистрации, указывая число возвращенных участником бланков записи, в т.ч. использованные дополнительные бланки записи (см. п.12). Член комиссии ставит «Z» в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной в конце работы.
20. В присутствии участника член комиссии складывает полученный от него комплект, подлежащий проверке, в общую стопку работ в аудитории. Верхним в комплекте располагается регистрационный бланк, затем бланк записи. Если участнику выдавался дополнительный бланк записи, то он размещается после бланка записи с полем «Лист №1», и так далее по номерам листов до последнего использованного участником бланка записи.
21. По завершении итогового сочинения (изложения) все комплекты участников из аудитории общей стопкой складываются в один возвратно-доставочный пакет (далее – ВДП). ВДП с комплектами работ не запечатывается! Члены комиссии в аудитории заполняют сопроводительный бланк ВДП.
22. По завершении экзамена в аудитории ответственный из числа членов комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) передаёт руководителю образовательной организации ВДП с работами участников, а также черновики, неиспользованные материалы, испорченные материалы из аудитории, а также отчетные формы.
23. Руководитель образовательной организации передаёт ВДП с работами (оригиналы бланков регистрации, бланков записи, дополнительных бланков записи) участников техническому специалисту.
24. Технический специалист ксерокопирует работы участников и складывает копии, не нарушая порядка, в котором лежат оригиналы работ участников, в произвольную упаковку - пакет.

25. Технический специалист передаёт руководителю образовательной организации ВДП с оригиналами работ участников и пакет с ксерокопиями работ участников.
26. Руководитель образовательной организации передаёт ответственному лицу, уполномоченному на муниципальном уровне, ВДП с оригиналами работ участников и пакет с копиями работ участников.
27. Ответственное лицо, уполномоченное на муниципальном уровне, передает пакет с копиями работ участников экспертной комиссии на проверку.
28. Экспертная комиссия проверяет ксерокопии работ участников и красной ручкой делает в ксерокопиях работ необходимые пометки. Проверив работы, экспертная комиссия проставляет в ксерокопиях бланков регистрации результаты оценивания и подписывается.
29. Экспертная комиссия складывает работы в пакет в том же порядке следования бланков, в котором и получила.
30. Экспертная комиссия передаёт оцененные комплекты ксерокопий работ ответственному лицу, уполномоченному на муниципальном уровне.
31. Ответственное лицо, уполномоченное на муниципальном уровне, переносит черной гелевой ручкой результаты проверки из ксерокопий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации. Подпись под результатами проверки в оригинале регистрационного бланка ставит лицо, осуществляющее перенос результатов.
32. Ответственное лицо, уполномоченное на муниципальном уровне, обеспечивает поаудиторную упаковку оригиналов работ для отправки на обработку. Бланки участников, выполнивших работу в одной аудитории, должны располагаться в одном ВДП последовательно (см. п.20). После работы первого участника следуют бланки второго участника, затем третьего и так далее. Не допускать замятия бланков!
33. Ответственное лицо, уполномоченное на муниципальном уровне, проверяет заполнение сопроводительного бланка ВДП, аналогично используемого во время проведения ЕГЭ.
34. Сопроводительный бланк ВДП содержит перечисленные ниже поля:
- В поле «Пункт проведения ЕГЭ» вносится Код ОО (места проведения), можно без лидирующих нулей.
 - В поле «Наименование» вносится Краткое наименование ОО (например, «СОШ №12»).
 - В поле «Адрес» - Адрес ОО.
 - В поле «Аудитория» - номер аудитории, можно без лидирующих нулей.
 - В поле «Код» - код вида работы (20 или 21).
 - В поле «Название» - наименование вида работы (сочинение или изложение).

- В поле «Дата» - дата проведения итогового сочинения (изложения).
- В поле «Бланки регистрации» - количество бланков регистрации в пакете (по числу участников, сдавших итоговое сочинение (изложение) в аудитории).
- В поле «Бланки ответов №1» - количество бланков записей в пакете (в том числе бланков записей, выданных участникам дополнительно).
- В поле «Количество бланков в пакете» - общее количество бланков, размещенных в пакете, включая и бланки регистрации, и бланки записи.
- В поле «Материалы сдал» - дата упаковки и заполнения сопроводительного бланка ВДП.
- ФИО и подпись сотрудника, производившего упаковку.

35. ВДП с оригиналами бланков из аудиторий проведения каждой ОО и отчетные формы по сочинению (ИС-5, а также прочие документы и акты ОО) складываются в одну посылку для доставки в РИАЦ.

36. Схема движения бланков итогового сочинения (изложения) см. далее.

Схема движения материалов сочинения (изложения)

