

СХЕМА

движения материалов итогового сочинения (изложения)

1. Участнику выдаётся файл (конверт), содержащий один комплект бланков итогового сочинения (изложения), состоящий из одного регистрационного бланка и четырёх односторонних бланков записи, два двойных проштампованных листа черновиков и инструкция для участников итогового сочинения (изложения).
2. **Перед началом** выполнения работы участник заполняет **регистрационный бланк и поля** “Код региона”, “Код образовательной организации”, “Класс”, “Место проведения”, “Номер кабинета”, “Дата проведения”, “Код вида работы”, “Наименование вида работы”, “Номер темы”, “ФИО участника” **всех бланков записи. Все поля, где есть клеточки, заполняются аккуратно печатными буквами.** Поле “ФИО участника” на бланках записи клеточек не имеет и заполняется прописью.
3. Значение поля “Код региона” – 82.
4. Значение полей “Код образовательной организации” и “Место проведения” совпадают. В них необходимо написать код ОО. Например, код ОО “22212” (код ОО заполняется с лидирующими нулями “022212”).
5. Значение поля “Класс” – необходимо написать номер и букву, если буквы нет, клеточка не заполняется, а только номер класса.
6. “Номер кабинета” – цифровое поле. Кабинеты, используемые в школе для проведения сочинения (изложения) нумеруются последовательно, начиная с 1. Номер кабинета имеет четыре цифры. Например, аудитория “1” обозначается “0001”
7. “Дата проведения экзамена” – **03-02-16**
8. “Код вида работы” **20** для сочинения и **21** для изложения.
9. “Наименование вида работы” – **СОЧИНЕНИЕ** или **ИЗЛОЖЕНИЕ**.
10. “Номер темы” – **трехзначное число**.
11. “Количество бланков” – **ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОРГАНИЗАТОРОМ** по завершению итогового сочинения (изложения) в присутствии участника. Указывается **число бланков записи**, подлежащих проверке, то есть, все бланки записи, которые не являются пустыми и содержат записи участника.
12. В случае порчи регистрационного бланка участнику выдаётся резервный **комплект** бланков (новый бланк регистрации и новые бланки записи). Испорченный комплект изымается в испорченные материалы.
13. Участники выполняют работу на черновиках.

14. Участники переносят работу в бланки записи.
15. В случае порчи бланка записи последний изымается в испорченные материалы, в этом случае участнику выдается дополнительный бланк записи.
16. При заполнении всех бланков записи, имеющихся в наличии, участник просит дополнительный бланк записи.
17. Организатор, убедившись, что предыдущие бланки записи заполнены, выдаёт участнику дополнительный бланк записи. При этом **организатор** лично переносит в поле “код работы” дополнительного бланка код работы комплекта участника и **контролирует заполнение участником всех полей шапки** дополнительного бланка.
18. По окончании выполнения работы участник сдаёт все материалы организатору.
19. Организатор в присутствии участника откладывает в отдельную стопку черновики, в **отдельную стопку неиспользованные бланки записи**.
20. Организатор в присутствии участника контролирует заполнение всех полей использованных (подлежащих проверке) бланков. **Все поля шапки всех использованных для выполнения работы бланков обязательны для заполнения**. При обнаружении незаполненного поля организатор обязан вернуть работу участнику для до заполнения.
21. Организатор в присутствии участника контролирует последовательность нумерации бланков записи и дополнительных бланков записи (поле “Лист №”) и в случае необходимости прямо в бланках правит нумерацию. **Листом №1 является первый бланк записи**.
22. Организатор в присутствии участника заносит в поле “**Количество бланков**” регистрационного бланка **число использованных бланков записи** (регистрационный бланк в это число НЕ ВХОДИТ, его считать НЕ НУЖНО).
23. Организатор ставит прочерк «Z» **в незаполненной части последнего использованного бланка записи**.
24. Организатор в присутствии участника складывает в файл комплект, подлежащий проверке. Верхним в комплекте должен лежать регистрационный бланк, затем бланк записи с полем “Лист №1”, затем бланк записи с полем “Лист №2”, и так далее до последнего использованного участником бланка.
25. Организатор заполняет соответствующие отчетные формы. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

26. По завершению экзамена в аудитории организатор передаёт руководителю комиссии по проведению черновики, неиспользованные материалы, испорченные материалы и файлы с работами участников.
27. Руководитель комиссии по проведению передаёт файлы с работами участников техническому специалисту.
28. Технический специалист ксерокопирует работы участников и складывает ксерокопии в том же порядке, в котором лежат работы участников, в файлы с ксерокопиями работ.
29. Технический специалист передаёт руководителю комиссии по проведению файлы с работами участников и файлы с ксерокопиями работ участников.
30. Руководитель комиссии по проведению передаёт файлы с ксерокопиями работ участников руководителю комиссии по проверке.
31. Руководитель комиссии по проверке передаёт файлы с ксерокопиями работ участников экспертам.
32. Эксперт проверяет ксерокопию работы участника, красной ручкой делает в ксерокопии работы необходимые пометки. Проверив работу, эксперт проставляет в ксерокопии бланка регистрации результаты оценивания и расписывается.
33. Эксперт складывает ксерокопии работы в файл в том же порядке следования бланков, как и получил.
34. Эксперт передаёт руководителю комиссии по проверке оцененные комплекты ксерокопий работ.
35. Руководитель комиссии по проверке передаёт оцененные комплекты ксерокопий работ руководителю комиссии по проведению.
36. Руководитель комиссии по проведению обеспечивает перенос **черной гелевой ручкой** результатов проверки из ксерокопий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации. Подпись под результатами проверки в оригинале регистрационного бланка ставит лицо, осуществляющее перенос результатов.
37. Руководитель комиссии по проведению обеспечивает покабинетную упаковку оригиналов работ для отправки на обработку:
 - 37.1 Бланки участников, выполнявших работу **в одном кабинете, достаются из файлов** и последовательно укладываются в одну стопку. Верхним лежит бланк регистрации первого участника (без всяких привязок, будь то к номеру места или фамилии участников). Следующим за бланком регистрации бланк записи этого участника с номером 1, затем с номером 2 и так далее до конца работы. После

работы первого участника в аналогичном порядке располагаются бланки второго участника, затем третьего и так далее. Вся стопка работ участников из одного кабинета помещается в **конверт** соответствующего формата, не допуская замятия бланков. На конверт наклеивается сопроводительный бланк.

Сопроводительный бланк должен содержать перечисленные ниже поля:

- ✓ Код места проведения – код ОО проведения, заполняется с лидирующими нулями.
- ✓ Краткое наименование территории, например “г. Симферополь”.
- ✓ Краткое наименование ОО проведения, например “СОШ №12”.
- ✓ Номер кабинета (**должен совпадать с номером, указанным участниками в бланках**).
- ✓ Наименование вида работы – СОЧИНЕНИЕ или ИЗЛОЖЕНИЕ.
- ✓ Количество бланков в пакете – **ПОЛНОЕ число бланков, помещённых в конверт, включая бланки регистрации, бланки записи и дополнительные бланки записи.**
- ✓ Дату упаковки в конверт.
- ✓ ФИО и подпись сотрудника, производившего упаковку.

38. Руководитель комиссии по проведению обеспечивает упаковку пакета своей ОО.

38.1 Пакеты бланков из всех кабинетов и **формы**, распечатанные из РИС «Планирование ГИА» раздел «Отчеты», подраздел «Итоговое сочинение (изложение)» с одной ОО складываются в один пакет с Сопроводительным бланком.

Сопроводительный бланк должен содержать перечисленные ниже поля:

- ✓ Код места проведения – код ОО проведения.
- ✓ Краткое наименование территории, например “г. Симферополь”.
- ✓ Краткое наименование ОО проведения, например “СОШ № 12”.
- ✓ Наименование вида работы – СОЧИНЕНИЕ или ИЗЛОЖЕНИЕ.
- ✓ Число кабинетов проведения.
- ✓ Дату упаковки пакета.
- ✓ ФИО и подпись сотрудника, производившего упаковку.

Формы РИС «Планирование ГИА»:

- ✓ ИС-01Списки распределения участников по ОО (местам проведения);
- ✓ ИС-02Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения);
- ✓ ИС-04Список участников итогового сочинения (изложения);
- ✓ ИС-05Ведомость проведения итогового сочинения (изложения);
- ✓ ИС-06Протокол проверки итогового сочинения (изложения);
- ✓ ИС-07Ведомость коррекции персональных данных.

39. Ответственный за организацию и проведение ГИА по программам среднего общего образования обеспечивает упаковку пакетов ОО своего города/района.

39.1 Пакеты бланков из всех ОО одной территории складываются в одну посылку с сопроводительным бланком.

Сопроводительный бланк должен содержать перечисленные ниже поля:

- ✓ Краткое наименование территории, например “г. Симферополь”.
- ✓ Число ОО проведения.
- ✓ Дату упаковки в посылку.
- ✓ ФИО и подпись сотрудника, производившего упаковку.