

**Техническая схема обеспечения
проведения итогового сочинения
(изложения) 6 декабря 2017 года
разработана на основе методических
рекомендаций Рособнадзора
(письмо Рособнадзора от 12.10.2017 г.№ 10-718) и
Порядка проведения и проверки итогового сочинения
(изложения) на территории Московской области
(приказ министерства образования Московской области
от 14.11.2016 № 4444)**

**Региональный центр обработки информации
ГБОУ ВО МО "Академия социального управления"
2017 г.**

1. Передача материалов итогового сочинения (изложения) сотрудниками РЦОИ членам ГЭК.

Члены ГЭК муниципального уровня получают бланки для проведения итогового сочинения (изложения) в РЦОИ (печатаются на региональном уровне).

Сотрудниками РЦОИ выдаются:

- индивидуальные комплекты (состоит из бланка регистрации и двух бланков записи) для проведения итогового сочинения (изложения) по количеству участников, зарегистрированных в РИС ЕГЭ;
- дополнительные бланки записи, исходя из расчета количества участников, зарегистрированных в РИС ЕГЭ;
- возвратные доставочные пакеты для укомплектования бланков регистрации и бланков записи по количеству аудиторий в соответствии с заявками МОУО (Формы С-1-С¹, С-1-И² с заполненными полями планируемое количество участников и аудиторий);
- секьюрпаки для неиспользованных, испорченных, бракованных индивидуальных комплектов;
- секьюрпаки для индивидуальных комплектов участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительной причине, и индивидуальных комплектов участников, удаленных с итогового сочинения (изложения)³.

Примечание. *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 образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) составляют «Акт о досрочном завершении написания*

¹ см. Приложение 1

² см. Приложение 2

³ Данные комплекты собираются в соответствии с заполненными полями в формах С-1-С, С-1-И, С-2-С, С-2-И, ИС-05, ИС-08, ИС-09

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) в поле «Не закончил» необходимо внести отметку «X» 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 члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).

Примечание. В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные требования, он удаляется с итогового сочинения (изложения). Руководитель образовательной организации или член комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) составляют «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 образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).

Примечание. В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии образовательной организации **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)».

Приемка - передача всех материалов производится на основании акта «Приемки-передачи» (Форма 14-ППЭ (РЦОИ-МОУО-РЦОИ)⁴) в строгом соответствии с Формами С-1-С, С-1-И (с заполненными полями количество участников и планируемое количество аудиторий).

Приемка-передача с муниципального уровня на уровень ОО производится в аналогичном порядке (Форма 14-ППЭ (МОУО-ППЭ)⁵).

2. Подготовка сопроводительных документов⁶ для проведения итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях.

Руководитель образовательной организации совместно с техническим специалистом готовит в достаточном количестве следующие формы:

- Форма С-2-С «Сводная ведомость учета количества участников и экзаменационных материалов (ЭМ) итогового сочинения (изложения) по аудиториям ОО»;
- Форма С-2-И «Сводная ведомость учета количества участников и экзаменационных материалов (ЭМ) итогового изложения по аудиториям ОО»;
- Форма С-3 «Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов итогового сочинения (изложения)»;
- Форма С-4:

⁴ см. Приложение 3

⁵ см. Приложение 4

⁶ см. Приложения 5-16

- ❖ 4.1. «Протокол передачи руководителем образовательной организации оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения) техническому специалисту»;
- ❖ 4.2. «Протокол передачи техническим специалистом оригиналов и копий 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 участников итогового сочинения (изложения) для оформления»;
- ❖ 4.5. «Протокол передачи оригиналов и копий бланков для переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) в оригиналы»;
- ❖ 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 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)»⁷;
- Форма ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)»;

⁷Необходимо самостоятельно вписать номер аудитории(ауд. № ...).

- 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).

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

Руководитель образовательной организации передаёт членам комиссии, участвующим в организации и проведении итогового сочинения (изложения):

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

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

- черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения))⁸;

⁸ Необходимо подготовить и выдать дополнительные черновики.

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

❖ Форма С-3 «Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов итогового сочинения (изложения)»;

❖ Форма ИС-01 «Списки распределения участников по ОО (местам 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).

➤ орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников 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 проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на официальном информационном портале единого государственного экзамена ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), а также на официальном сайте ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (rustest.ru).

Технический специалист по поручению руководителя образовательной организации переходит на ресурс www.rustest.ru, на котором реализована возможность переадресации на ресурс www.ege.edu.ru или по прямой ссылке на ресурс topic.ege.edu.ru, загружает, а затем распечатывает темы итогового сочинения⁹.

4.2. Доставка тем итогового изложения.

До начала проведения итогового изложения тексты будут направлены по каналам VipNet из РЦОИ в МОУО.

Комиссии по приему текстов изложения необходимо до начала итогового изложения направить по каналу VipNet тексты изложений в ОО своего муниципального района/городского округа (где имеются участники написания изложения) и проконтролировать факт доставки сообщения.

В образовательных организациях тексты изложений принимает руководитель. В атрибутах исходящего сообщения должно быть указано ПШЧ (уведомление о доставке письма).

В отсутствие защищенных каналов 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 сдачи-приемки.

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

По завершении итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации принимает у членов комиссии, участвующих в организации и проведении итогового сочинения (изложения)¹⁰:

⁹ см. Приложение 17

¹⁰ см. Приложение 18 (Часть 1)

- возвратный доставочный пакет (заполненный, но незапечатанный)¹¹;
- индивидуальные комплекты участников итогового сочинения (изложения);
- неиспользованные, испорченные, бракованные индивидуальные комплекты;
- индивидуальные комплекты участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительной причине, а также индивидуальные комплекты участников, удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований¹².

Примечание. *Бланки итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой в поле «Не завершил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации, 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).*

- черновики;
- заполненные отчетные формы, в том числе:
 - ❖ Форма С-3 «Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов итогового сочинения (изложения)»;
 - ❖ Форма ИС-01 «Списки распределения участников по ОО (местам проведения)»;
 - ❖ Форма ИС-02 «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения)»;

¹¹ см. Приложение 19

¹² Передаются на основании Акта, составленного руководителем образовательной организации (по аналогии с проведением ЕГЭ). Указанные комплекты участников итогового сочинения (изложения) не проверяются и не обрабатываются.

- ❖ 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, участвующих в организации и проведении итогового сочинения (изложения), руководитель образовательной организации в обязательном порядке заполняет формы С-2 «Сводная ведомость учета количества участников и экзаменационных материалов (ЭМ) 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 организации¹³.

7.1. Руководитель образовательной организации передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) участников итогового сочинения (изложения) для осуществления копирования в соответствии с формой С-4 (Заполняют форму 4.1. «Протокол передачи техническим специалистом копий бланков участников итогового сочинения (изложения) руководителю образовательной организации»).

¹³ Проверка на муниципальном уровне проводится с 6 по 13 декабря 2017 года

Примечание. 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.

Указанные бланки 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).

7.2. Технический специалист.

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

7.2.2. Производит копирование бланков регистрации и бланков записи¹⁴. Копирование бланков записи производится с учетом заполнения бланков с двух сторон. Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно: бланк регистрации, бланки записи, а также дополнительные бланки записи должны идти друг за другом. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена (эксперта) комиссии.

7.2.3. После копирования передает руководителю образовательной организации в соответствии с формой С-4 (Заполняют форму 4.2. «Протокол передачи техническим специалистом оригиналов и копий бланков

¹⁴ см. Приложение 18 (Часть 2)

участников итогового сочинения (изложения) руководителю образовательной организации»):

➤ оригиналы бланков регистрации и бланков записи(в том числе дополнительные бланки записи) участников итогового сочинения (изложения);

➤ копии бланков регистрации и бланков записи(в том числе дополнительные бланки записи) участников итогового сочинения (изложения).

7.3. Руководитель образовательной организации передает копии бланков регистрации и копии бланков записи на проверку ответственному лицу комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) для внесения результатов проверки экспертам комиссии образовательной организации, 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 членам комиссии, участвующим в проверке итогового сочинения(изложения).

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

7.5.1. Принимают формы ИС-06, копии бланков 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 образовательной организации 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) и оценки в форму ИС-06 и в копии бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

7.5.4. Передают копии бланков, 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 членов комиссии, участвующих в проверке итогового сочинения(изложения) копии бланков, а также заполненные формы ИС-06 и передает все собранные материалы руководителю образовательной организации.

7.7. Руководитель образовательной организации принимает от ответственного лица комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) копии бланков итогового сочинения и заполненные формы ИС-06 в соответствии с формой С-4 (Заполняют форму 4.4. «Протокол передачи копий бланков участников итогового сочинения (изложения) для оформления»).

7.8. Руководитель образовательной организации передает ответственному лицу, уполномоченному руководителем образовательной организации за перенос оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы, копии бланков регистрации, копии бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи), оригиналы, указанных материалов, а также заполненные формы ИС-6(Заполняют форму 4.5. «Протокол передачи оригиналов и копий бланков для переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) в оригиналы»).

7.9. Ответственное лицо, уполномоченное руководителем образовательной организации:

7.9.1. Принимает от руководителя образовательной организации копии бланков регистрации, копии бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи), оригиналы, указанных материалов, а также заполненные формы ИС-6.

7.9.2. Переносит оценки за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы.

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

➤ 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».

7.10. Руководитель образовательной организации (совместно с членом комиссии по организации итогового сочинения):

7.10.1. После переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы проверяют комплектность оригиналов бланков регистрации и бланков записи (в т.ч. дополнительные бланки записи, которые идут после основного бланка записи).

7.10.2. Комплектуют возвратный доставочный пакет для РЦОИ следующим образом¹⁵:

➤ собирают все оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения);

➤ после всех бланков регистрации следуют оригиналы бланков записи (в т.ч. дополнительные бланки записи);

7.10.3. Запечатывают возвратный доставочный пакет (работы учащихся без скрепок, степлеров, файлов, конвертов);

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

¹⁵Необходимо доставить полный комплект каждого участника итогового сочинения (изложения), полученный в РЦОИ: бланк регистрации, 2 бланка записи (как заполненные, так и незаполненные), дополнительные бланки записи (при их наличии).

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

8.1. Руководитель образовательной организации готовит и передает члену ГЭК (муниципального уровня):

- запечатанные возвратные доставочные пакеты¹⁶;
- секьюрпаки с неиспользованными, испорченными, бракованными индивидуальными комплектами;
- секьюрпаки с индивидуальными комплектами участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительной причине, и индивидуальными комплектами участников, удаленных с итогового сочинения (изложения);
- сопроводительные документы, использованные в образовательной организации во время проведения и проверки итогового сочинения (изложения):

- ❖ Форма С-2-С «Сводная ведомость учета количества участников и экзаменационных материалов (ЭМ) итогового сочинения (изложения) по аудиториям ОО»;

- ❖ Форма С-2-И «Сводная ведомость учета количества участников и экзаменационных материалов (ЭМ) итогового изложения по аудиториям ОО»;

- ❖ Форма С-3 «Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов итогового сочинения (изложения)»;

- ❖ Форма С-4:

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

¹⁶ см. Приложение 18 (Часть 3)

- 4.2. «Протокол передачи техническим специалистом оригиналов и копий 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 участников итогового сочинения (изложения) для оформления»;
- 4.5. «Протокол передачи оригиналов и копий бланков для переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) в оригиналы»;
- 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 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).

Приемка передача производится на основании формы 14-ППЭ («Акт приемки-передачи» (МОУО-ППЭ)) в соответствии с формами С-2-С, С-2-И.

8.2. Член ГЭК муниципального уровня оформляет формы С-1-С, С-1-И.

9. Передача материалов и отчетных форм в РЦОИ.

Оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки, в том числе оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения), доставляются членами ГЭК муниципального уровня в РЦОИ для последующей обработки.

С 11 по 13 декабря в срок с 9:00 до 14:00 член ГЭК муниципального уровня передает сотрудникам РЦОИ:

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с оригиналами бланков участников итогового сочинения (изложения);
- секьюрпаки с неиспользованными, испорченными, бракованными индивидуальными комплектами¹⁷;
- секьюрпаки с индивидуальными комплектами участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительной причине, и индивидуальными комплектами участников, удаленных с итогового сочинения (изложения);
- сопроводительные документы, использованные в образовательной организации во время проведения и проверки итогового сочинения (изложения):
 - ❖ Форма С-1-С «Сводная ведомость учета количества участников и экзаменационных материалов (ЭМ) итогового сочинения (изложения) по образовательным организациям(ОО)»;

¹⁷ Передаются на основании Акта, составленного руководителем образовательной организации.

❖ Форма С-1-И«Сводная ведомость учета количества участников и экзаменационных материалов (ЭМ) итогового изложения по образовательным организациям(ОО)»;

❖ Форма С-2-С«Сводная ведомость учета количества участников и экзаменационных материалов (ЭМ) итогового сочинения (изложения) по аудиториям ОО»;

❖ Форма С-2-И«Сводная ведомость учета количества участников и экзаменационных материалов (ЭМ) итогового изложения по аудиториям ОО»;

❖ Форма С-3 «Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов 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 и копий 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 участников итогового сочинения (изложения) для оформления»;

- 4.5. «Протокол передачи оригиналов и копий бланков для переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) в оригиналы»;

- 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 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 дополнительные бланки записи)) в РЦОИ осуществляется на основе всех заполненных отчетных форм.

Прием материалов 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.

Приложение 1

Форма - С-1-С

Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов (ЭМ) итогового сочинения по образовательным организациям (ОО)

Наименование территории _____

Код ОО	Наименование ОО	Учет участников и ЭМ до экзамена			Учет участников и ЭМ после экзамена							
		Количество участников, зарегистрированных на итоговое сочинение	Планируемое количество аудиторий для проведения итогового сочинения	Количество выданных ИК	Количество участников ЯВИВШИХСЯ на итоговое сочинение	Количество участников, удаленных с итогового сочинения	Количество участников, не завершивших работу по уважительной причине	Количество неиспользованных (в т.ч. бракованных, некомплектных, испорченных) ИК	Количество возвратных доставочных пакетов с бланками участников итогового сочинения	Количество конвертов с ИК участников, не завершивших работу по уважительной причине	Количество конвертов с ИК участников, удаленных с итогового сочинения	Количество конвертов с бракованными, некомплектными, испорченными ИК
	Итого:											
Ответственный на муниципальном уровне за проведение итогового сочинения		Подпись _____ ФИО _____			Подпись _____ ФИО _____							

Приложение 2

Форма - С-1-И

Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов (ЭМ) итогового изложения по образовательным организациям (ОО)

Наименование территории _____

Код ОО	Наименование ОО	Учет участников и ЭМ до экзамена			Учет участников и ЭМ после экзамена							
		Количество участников, зарегистрированных на итоговое изложение	Планируемое количество аудиторий для проведения итогового изложения	Количество выданных ИК	Количество участников ЯВИВШИХСЯ на итоговое изложение	Количество участников, удаленных с итогового изложения	Количество участников, не завершивших работу по уважительной причине	Количество неиспользованных (в т.ч. бракованных, некомплектных, испорченных) ИК	Количество возвратных доставочных пакетов с бланками участников итогового изложения	Количество конвертов с ИК участников, не завершивших работу по уважительной причине	Количество конвертов с ИК участников, удаленных с итогового изложения	Количество конвертов с бракованными, некомплектными, испорченными ИК
	Итого:											
Ответственный на муниципальном уровне за проведение итогового изложения		Подпись _____ ФИО _____			Подпись _____ ФИО _____							

Приложение 3

Итоговое сочинение (изложение)

Код АТЕ

Дата

0
6
.
1
2
.
1
7

Форма 14-ППЭ

РЦОИ-МОУО-РЦОИ

А К Т

приемки-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	
4	Секьюрпаки	
	Передаваемые материалы (после проведения итогового сочинения (изложения))	штук
5	Возвратные доставочные пакеты из аудиторий	
6	Неиспользованные, испорченные, бракованные индивидуальные комплекты	
7	Индивидуальные комплекты участников, не закончивших работу по уважительной причине	
8	Индивидуальные комплекты участников, удаленных с итогового сочинения (изложения)	
9	Бланки регистрации	
10	Бланки записи, в т.ч. дополнительные бланки записи	
11	Сборник форм: С-1-С, С-1-И, С-2-С, С-2-И, С-3, С-4, ИС-01, ИС-02, ИС-05, ИС-06, ИС-07, ИС-08, ИС-09	
12	Прочие документы и акты ППЭ	

Сведения о приемке-передаче материалов

Ответственное лицо	Подпись ответственного лица	
	Сдал	Принял
	ФИО, подпись	ФИО, подпись
• Член ГЭК (муниципального уровня)		
• РЦОИ		

Приемка-передача экзаменационных материалов на итоговое сочинение (изложение)

Дата . . 1 7 ; Время: час. мин

Пункт приемки-передачи Р Ц О И

Пункт назначения

Приемка-передача экзаменационных материалов на обработку

Дата . . 1 7 ; Время: час. мин

Пункт приемки-передачи Р Ц О И

Пункт назначения Р Ц О И

Данный бланк заполняется в 2-х экземплярах.

Приложение 4

Итоговое сочинение (изложение)

Код ППЭ-ОО

Дата

0 6 .
 1 2 .
 1 7

Форма 14-ППЭ

МОУО-ППЭ-ППЭ

А К Т

приемки-передачи материалов

№ п/п	Сведения о передаваемых материалах:	штук
1	Индивидуальные комплекты с бланками участников итогового сочинения (изложения)	
2	Дополнительные бланки записи ответов	
3	Возвратные доставочные пакеты	
4	Секьюрпаки	
	Передаваемые материалы (после проведения экзамена)	штук
5	Возвратные доставочные пакеты из аудиторий	
6	Неиспользованные, испорченные, бракованные индивидуальные комплекты	
7	Индивидуальные комплекты участников, не закончивших работу по уважительной причине	
8	Индивидуальные комплекты участников, удаленных с итогового сочинения (изложения)	
9	Бланки регистрации	
10	Бланки записи, в т.ч. дополнительные бланки записи	
11	Сборник форм	
12	Прочие документы и акты ППЭ	

Сведения о приемке-передаче материалов

Ответственное лицо	Подпись ответственного лица	
	Сдал	Принял
	ФИО, подпись	ФИО, подпись
• Член ГЭК (муниципального уровня)		
• Руководитель образовательной организации (ОО)		

Приемка-передача экзаменационных материалов на экзамен

Дата . . 1 7 ; Время: час. мин

число месяц год

Пункт приемки-передачи

Пункт назначения

Приемка-передача экзаменационных материалов на обработку

Дата . . 1 7 ; Время: час. мин

число месяц год

Пункт приемки-передачи

Пункт назначения

Данный бланк заполняется в 2-х экземплярах.

Сводная ведомость учета количества участников и экзаменационных материалов (ЭМ) итогового сочинения по аудиториям ОО

Наименование образовательной организации _____

Код ОО _____

№ аудитории	Учет участников и ЭМ до экзамена			Учет участников и передаваемых на хранение ЭМ после экзамена							
	Количество участников, зарегистрированных на итоговое сочинение	Количество выданных ИК	Подпись члена комиссии в аудитории	Количество участников ЯВИВШИХСЯ на итоговое сочинение (количество использованных ИК, передаваемых к обработке)	Участники, удаленные с итогового сочинения (количество передаваемых ИК)	Участники, не завершившие работу по уважительной причине (количество передаваемых ИК)	Количество неиспользованных, бракованных, некомплектных, испорченных ИК	Черновики	Количество бланков в использованных ИК, передаваемых на проверку		Подпись члена комиссии в аудитории
									Бланки регистрации	Бланки записи (в т.ч. дополнительные бланки записи)	
Итого:											
Руководитель образовательной организации	Подпись _____ ФИО _____			Подпись _____ ФИО _____							

Сводная ведомость учета количества участников и экзаменационных материалов (ЭМ) итогового изложения по аудиториям ОО

Наименование образовательной организации _____

Код ОО _____

№ аудитории	Учет участников и ЭМ до экзамена			Учет участников и передаваемых на хранение ЭМ после экзамена							
	Количество участников, зарегистрированных на итоговое изложение	Количество выданных ИК	Подпись члена комиссии в аудитории	Количество участников ЯВИВШИХСЯ на итоговое изложение (количество использованных ИК, передаваемых к обработке)	Участники, удаленные с итогового изложения (количество передаваемых ИК)	Участники, не завершившие работу по уважительной причине (количество передаваемых ИК)	Количество неиспользованных, бракованных, некомплектных, испорченных ИК	Черновики	Количество бланков в использованных ИК, передаваемых на проверку		Подпись члена комиссии в аудитории
									Бланки регистрации	Бланки записи (в т.ч. дополнительные бланки записи)	
Итого:											
Руководитель образовательной организации	Подпись _____ ФИО _____			Подпись _____ ФИО _____							

Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов итогового сочинения (изложения)

Дата проведения итогового сочинения (изложения):

ППЭ-ОО:

Аудитория №:

№ п/п	ФИО участника итогового сочинения (изложения)	Номер бланка записи*	Количество выданных дополнительных бланков записи	Член комиссии в аудитории	
				ФИО	Подпись
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

ФИО члена комиссии в аудитории: _____

Подпись члена комиссии в аудитории: _____

* - 10-значный код работы

Приложение 8

Форма- С-4

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

Дата : _____

Наименование образовательной организации: _____

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	Из них количество бланков регистрации			
3	Из них количество бланков записи (в т.ч. дополнительных бланков записи)			

Подпись руководителя образовательной организации _____

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

Дата : _____

Наименование образовательной организации: _____

Бланки, передаваемые для проверки и 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 ИК для оформления (ОРИГИНАЛЫ БЛАНКОВ)			
	Из них количество бланков регистрации			
	Из них количество бланков записи (в т.ч. дополнительных бланков записи)			
2	Количество ИК для проверки (КОПИИ БЛАНКОВ)			
	Из них количество бланков регистрации			
	Из них количество бланков записи (в т.ч. дополнительных бланков записи)			

Подпись руководителя образовательной организации _____

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

Дата : _____

Наименование образовательной организации: _____

Копии бланков, передаваемые для проверки и оформления

№ п/п	Наименование передаваемых материалов	Количество передаваемых материалов	Материалы передал (Ф.И.О. руководителя ОО, подпись)	Материалы принял (Ф.И.О. ответственного лица комиссии по проверке сочинения (изложения), подпись)
1	Количество ИК для проверки			
2	Из них количество бланков регистрации			
3	Из них количество бланков записи (в т.ч. дополнительных бланков записи)			

Подпись руководителя образовательной организации _____

4.4. Протокол передачи копий бланков участников итогового сочинения (изложения) для оформления

Дата : _____

Наименование образовательной организации: _____

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. руководителя ОО, подпись)
1	Количество ИК для проверки			
2	Из них количество бланков регистрации			
3	Из них количество бланков записи (в т.ч. дополнительных бланков записи)			

Подпись руководителя образовательной организации _____

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

Дата : _____

Наименование образовательной организации: _____

Бланки, передаваемые для оформления

№ п/п	Наименование передаваемых материалов	Количество передаваемых материалов	Материалы передал (Ф.И.О. руководителя ОО, подпись)	Материалы принял (Ф.И.О. ответственного лица за перенос результатов сочинения (изложения), подпись)
1	Количество ИК для оформления (ОРИГИНАЛЫ БЛАНКОВ)			
	Из них количество бланков регистрации			
	Из них количество бланков записи (в т.ч. дополнительных бланков записи)			
2	Количество ИК (КОПИИ БЛАНКОВ)			
	Из них количество бланков регистрации			
	Из них количество бланков записи (в т.ч. дополнительных бланков записи)			

Подпись руководителя образовательной организации _____

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

Дата : _____

Наименование образовательной организации: _____

Бланки, передаваемые после оформления

№ п/п	Наименование передаваемых материалов	Количество передаваемых материалов	Материалы передал (Ф.И.О. ответственного лица за перенос результатов сочинения (изложения), подпись)	Материалы принял (Ф.И.О. руководителя ОО, подпись)
1	Количество проверенных и оформленных ИК (ОРИГИНАЛЫ БЛАНКОВ)			
	Из них количество оформленных бланков регистрации			
	Из них количество проверенных бланков записи (в т.ч. дополнительных бланков записи)			
2	Количество проверенных и оформленных ИК (КОПИИ БЛАНКОВ)			
	Из них количество оформленных бланков регистрации			
	Из них количество проверенных бланков записи (в т.ч. дополнительных бланков записи)			

Подпись руководителя образовательной организации _____

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

Дата : _____

Настоящий акт составлен руководителем образовательной организации и ответственным лицом за перенос результатов сочинения (изложения) 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., ответственного лица за перенос результатов сочинения (изложения), подпись)

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

Дата : _____

Настоящий акт составлен руководителем образовательной организации и ответственным лицом за перенос результатов итогового сочинения (изложения) в том, что скомплектовано _____ (шт.) возвратных пакетов (по количеству аудиторий) с оригиналами бланков для обработки в РЦОИ МО на _____ (кол-во) участников

(Ф.И.О., руководитель ОО, подпись)

(Ф.И.О., ответственного лица за перенос результатов сочинения (изложения), подпись)

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).

Приложение 12

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

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

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

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

Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)

ИС - 05
(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)

_____/_____/_____/

_____/_____/_____/

(ФИО)

(Подпись)

Приложение 14

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

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

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

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

Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)

(наименование формы)

ИС- 07

(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 по получению комплектов тем итогового сочинения

Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на официальном информационном портале единого государственного экзамена (ЕГЭ) ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), а также 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:

Перейти на ресурс www.rustest.ru, на котором реализована возможность переадресации на ресурс www.ege.edu.ru или по прямой ссылке на ресурс topic.ege.edu.ru;

Отобразится главное окно с темами итогового сочинения (см. рис. 1).

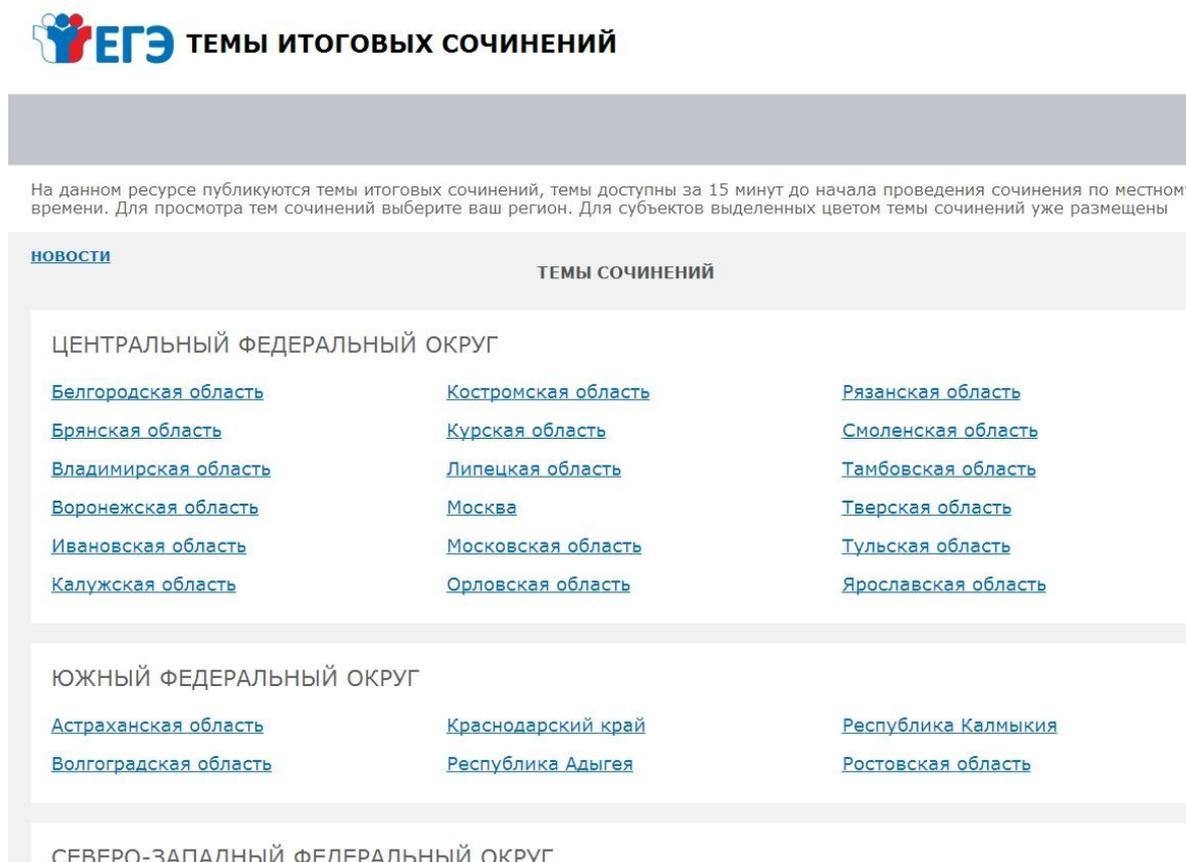


рис. 1

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, участвующие в организации и проведении 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 2 бланка записи (как заполненные, так и незаполненные) (также 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, участвующими в организации и проведении итогового сочинения (изложения), руководителю образовательной организации, должен содержать бланки регистрации и бланки записи (в том числе дополнительные бланки записи) по каждому ученику отдельно в соответствии с кодом работы.

Данная комплектация материалов необходима для их более эффективного копирования техническим специалистом.

Часть 2. Технический специалист производит копирование бланков регистрации и бланков записи(дополнительных бланков записи)по каждому отдельному ученику в соответствии с кодом работы. Копирование бланков записи производится с учетом их заполнения с двух сторон. Копирование

бланков регистрации и бланков записи производится последовательно: бланк регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи каждого из участников итогового сочинения (изложения) должны идти друг за другом.

Примечание. *Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации, 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:

- 1) оригиналы бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) участников итогового сочинения (изложения) по каждому ученику в соответствии с кодом работы;
- 2) копии бланков регистрации и бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи) участников итогового сочинения (изложения) по каждому ученику в соответствии с кодом работы.

Часть 3. Руководитель образовательной организации после переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы совместно с ответственным лицом комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), комплектуют возвратный доставочный пакет для РЦОИ следующим образом:

1) собираются все оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения);

2) после всех бланков регистрации следуют бланки записи (как заполненные, так и незаполненные) (в т. ч. дополнительные бланки записи);

3) дополнительный (ые) бланк (и) записи следует (ют) строго за 2-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» из РИС. 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

Примечание. *Изменен бланк регистрации итогового сочинения (изложения), а именно:*

- расширены поля серии и номера документа, удостоверяющего личность;
- удалено поле «Пол»;
- добавлены поля «Удален», «Не закончил», «В устной форме», а также поле для подписи члена комиссии образовательной организации для подтверждения внесения отметок в указанные поля.

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 образовательной организации 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 образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) (рис. 4).

Результат проверки сочинения (изложения)

<input type="checkbox"/> Зачет	<input type="checkbox"/> Незачет	
<small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small>		

Удален <input type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/>	
Не закончил <input checked="" type="checkbox"/>		

Резерв - 1 <input type="checkbox"/>	Резерв - 2 <input type="checkbox"/>
-------------------------------------	-------------------------------------

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 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 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 образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) (рис. 5).

Результат проверки сочинения (изложения)			
<input type="checkbox"/> Зачет	<input type="checkbox"/> Незачет	Подпись ответственного строго внутри окошка	
Удален <input checked="" type="checkbox"/>	Не закончил <input type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/>	Подпись ответственного строго внутри окошка
Резерв - 1	<input type="checkbox"/>	Резерв - 2	<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 образовательной организации (член экспертной комиссии) 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).

Результат проверки сочинения (изложения)			
<input checked="" type="checkbox"/> Зачет	<input type="checkbox"/> Незачет	 Подпись ответственного строго внутри окошка	
Удален <input type="checkbox"/>	В устной форме <input checked="" type="checkbox"/>	 Подпись ответственного строго внутри окошка	
Не закончил <input type="checkbox"/>			
Резерв - 1	<input type="checkbox"/>	Резерв - 2	<input type="checkbox"/>

Рис. 6

Разъяснения по заполнению бланков записи.

Комплект участника содержит два двусторонних бланка записи (двусторонняя печать).

Заполнение бланка записи:

- поле «Лист №» заполняется членом комиссии в случае выдачи участнику дополнительного бланка записи;
- поле «код работы» формируется автоматизированно при печати бланков.
- информация для заполнения полей о коде региона, коде и названии работы, а также номере 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.

В случае использования двустороннего бланка записи при недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка записи участник может продолжить записи на оборотной стороне бланка, сделав внизу лицевой стороны запись «смотри на обороте».

Обращаем внимание, организатор в аудитории во время проведения второй части инструктажа в части заполнения регистрационных полей бланков записи итогового сочинения (изложения) должен дать указание участникам записать:

- номер темы итогового сочинения (изложения);
- название выбранной ими темы сочинения (текста изложения);
- Ф.И.О. на оборотной стороне бланка записи (в том числе на оборотной стороне дополнительного бланка записи).