

## ПАМЯТКА

### для организаторов, обеспечивающих порядок проведения итогового сочинения (изложения) в общеобразовательной организации

1. Организатор, обеспечивающий соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории (далее - организатор) выдаёт участнику сочинения (изложения) (далее - участник) файл (конверт), содержащий:

**один комплект** бланков итогового сочинения (изложения), состоящий из **одного регистрационного бланка и четырёх односторонних бланков записи;**

**два двойных проштампованных листа черновиков;**

**инструкцию для участников** итогового сочинения (изложения).

2. **Участник** перед началом выполнения работы **заполняет** регистрационный бланк и поля «Код региона», «Код вида работы», «Наименование вида работы», «ФИО участника» всех бланков записи.

Все поля, где **есть** **клеточки**, заполняются аккуратно **печатными** буквами.

Значение поля «Код региона» - 23.

В полях «Код образовательной организации» участником вносится код образовательной организации (далее ОО), в которой он обучается и в поле «Место проведения» вносится код ОО проведения сочинения/изложения. В них необходимо написать код ОО. Например, 004601 –СОШ №1.

«Номер кабинета» - цифровое поле, аналогичное номеру аудитории при проведении единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), например 0001.

**Кабинеты**, используемые в ОО для проведения сочинения (изложения) **нумеруются** последовательно, **начиная с 1.**

«Дата проведения» - **04-12-24.**

«Код вида работы» **20** для сочинения и 21 для изложения.

«Наименование вида работы» - **сочинение** или изложение.

«Номер темы» - трехзначное число.

«Количество бланков» - заполняется организатором по завершению итогового сочинения (изложения) в присутствии участника. Указывается число бланков записи, подлежащих проверке.

3. В случае порчи регистрационного бланка участнику выдаётся резервный комплект бланков. Испорченный комплект изымается в испорченные материалы.

4. **Участники выполняют работу на черновиках.**

5. **Участники переносят работу** из черновика в бланки записи.

6. **В случае порчи бланка** записи последний изымается в

испорченные материалы.

7. При заполнении всех бланков записи, имеющихся в наличии, **участник может получить дополнительный бланк записи.** 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 регистрационных полей дополнительного бланка.

8. **По окончании** выполнения работы участник сдаёт все материалы организатору.

9. Организатор в присутствии участника откладывает в отдельную стопку черновики, в отдельную стопку неиспользованные бланки записи.

10. **Организатор** в присутствии участника контролирует заполнение всех полей, использованных (подлежащих проверке) бланков. Все регистрационные поля всех использованных для выполнения работы бланков обязательны для заполнения. **При обнаружении незаполненного поля организатор обязан вернуть работу участнику для заполнения.**

11. 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.**

12. 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).

13. **Организатор ставит «Z»** в незаполненной части **последнего использованного бланка записи.**

14. 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.

15. Организатор заполняет соответствующие отчетные **формы (ИС-04, ИС-07).** Участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их **личной подписью.**

16. По завершении экзамена в аудитории организатор передаёт руководителю комиссии **по проведению** сочинения (изложения) в **ОО черновики, неиспользованные материалы, испорченные материалы и комплекты работ участников, упаковав их в специальный конверт с указанием номера аудитории (Форма №1)** и соответствующие отчетные формы (ИС-04, ИС-07).

17. Руководитель комиссии по проведению сочинения (изложения) передаёт конверты с комплектами работ участников техническому специалисту.

18. Технический специалист ксерокопирует работы участников и

складывает ксерокопии в том же порядке, в котором лежат работы участников, **в специальный конверт для копий бланков (Форма №2).**

19. Технический специалист передаёт руководителю комиссии по проведению сочинения (изложения) **2 конверта по каждой аудитории:**

- с оригиналами бланков участников;
- с копиями бланков участников.

20. Руководитель комиссии по проведению сочинения (изложения) в ОО доставляет оригиналы и копии бланков итогового сочинения (изложения) **(Форма №3)**, а также сопроводительные документы **04 декабря 2024 года ответственному за ГИА-11 в МБОУ гимназия № 5**

### Форма №1

Сопроводительный бланк  
в аудитории (оригиналы)

Код места проведения	<b>0046_____</b>
Краткое наименование территории	<b>Усть-Лабинский район</b>
Наименование вида работы	
Краткое наименование ОО проведения	<b>СОШ №_____</b>
Номер кабинета	
Наименование ОО обучающихся в аудитории	<b>0046_____, 0046_____, 0046_____</b>
<b>ОРИГИНАЛЫ</b> <b>Количество бланков в пакете всего</b>	
<i>в том числе</i>	
Бланков регистрации	
бланков записи	
дополнительных бланков записи	
Дата упаковки в конверт	
ФИО сотрудника, производившего упаковку	
Подпись сотрудника, производившего упаковку	

**Форма №2**  
Сопроводительный бланк  
(копии)

Код места проведения	<b>0046</b>
Краткое наименование территории	<b>Усть-Лабинский район</b>
Наименование вида работы	
Краткое наименование ОО проведения	<b>СОШ №_____</b>
Номер кабинета	
<b>Наименование ОО обучающихся в аудитории</b>	<b>№_____, №_____, №_____</b>
<b>КОПИИ</b> <b>Количество бланков в пакете всего</b>	
<i>в том числе</i>	
<b>Бланков регистрации</b>	
Бланков записи	
дополнительных бланков записи	
Дата упаковки в конверт	
ФИО сотрудника, производившего упаковку	
Подпись сотрудника, производившего упаковку	

**Форма №3**  
Сопроводительный бланк по ОО (пункту проведения)

Код места проведения	<b>0046</b> _____
Краткое наименование территории	<b>Усть-Лабинский район</b>
Краткое наименование ОО проведения	<b>СОШ №</b> _____
Наименование вида работы	
<b>Наименование ОО обучающихся в пункте проведения</b>	<b>СОШ №</b> _____,
<b>Число обучающихся в пункте проведения</b>	
Число кабинетов в пункте проведения	
<i><b>в том числе</b></i>	
кабинет № _____	
Оригиналы (кол-во)	
Копии (кол-во)	
кабинет № _____	
Оригиналы (кол-во)	
Копии (кол-во)	
кабинет № _____	
Оригиналы (кол-во)	
Копии (кол-во)	
кабинет № _____	
Дата упаковки посылки	
ФИО сотрудника, производившего упаковку	
Подпись сотрудника, производившего упаковку	