

Рекомендации по работе с материалами итогового сочинения (изложения) в 2019/2020 учебном году

1. Материалами итогового сочинения (изложения) являются отчетные формы, бланки работ участников итогового сочинения (изложения), их черновики, записи видеонаблюдения и аудиозаписи работ участников, принимавших участие в итоговом сочинении (изложении) в устной форме и другие документы и материалы, которые оформляются в пунктах проведения итогового сочинения (изложения) (далее – ППС).

2. Членом комиссии ППС, обеспечивающим соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории (далее - член комиссии ППС) выдаются каждому участнику итогового сочинения (изложения) (далее – участник):

- один индивидуальный комплект бланков итогового сочинения (изложения), состоящий из одного регистрационного бланка и четырёх бланков записи (все бланки - односторонние);

- не менее двух листов бумаги формата А4, проштампованных печатями образовательной организации (далее – ОО), являющейся ППС, для использования в качестве черновиков;

- инструкцию для участников итогового сочинения (изложения).

Члены комиссии ППС обеспечивают наличие достаточного количества орфографических словарей (орфографических и толковых словарей для участников итогового изложения) в аудиториях проведения.

3. Член комиссии ППС проверяет правильность заполнения участником итогового сочинения (изложения) **регистрационного бланка и бланков записи:**

- **правильное и полное заполнение полей** «Код региона», «Код образовательной организации», «Класс», «Место проведения», «Номер кабинета», «Дата проведения», «Код вида работы», «Наименование вида работы», «Номер темы», «ФИО участника»;

- **наличие и соответствие коду названия темы итогового сочинения (изложения), которую участник указывает прописью на первом бланке записи.**

4. Участники начинают выполнять работу на черновиках.

5. Участники переносят работу в бланки записи итогового сочинения (изложения).

6. В случае **порчи регистрационного бланка** участнику выдаётся резервный комплект бланков (новый бланк регистрации и новые бланки записи). Испорченный комплект изымается в испорченные материалы.

7. В случае порчи **бланка записи** последний изымается в испорченные материалы, а участнику выдается дополнительный бланк записи.

8. **После** заполнения всех бланков записи, имеющих в наличии, участник может получить **дополнительные бланки записи**. При этом член комиссии ППС **лично** удостоверяется в том, что на бланке записи недостаточно места для продолжения работы и переносит в поле «Код работы» дополнительного бланка код

работы комплекта участника, а также **контролирует заполнение участником всех регистрационных полей** дополнительного бланка.

9. При внесении корректив в заполненный участником бланк (регистрационный или бланк записи) или исправлении данных (в том числе персональных данных участника), сделанных участником, наличие данных изменений фиксируется в виде актов в произвольной форме, с которыми допустимо ознакомить участника (например, если участник внес написал неправильно свое имя и исправил данные на регистрационном бланке).

10. По окончании выполнения работы участник сдаёт **все материалы** члену комиссии ППС.

11. Член комиссии ППС 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. Член комиссии ППС 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).

Член комиссии ППС ставит прочерк «Z» в незаполненной части последнего использованного бланка записи. В случае, если при сдаче бланков участника членом комиссии ППС установлено, что участник продолжил работу на следующем бланке записи, не полностью заполнив поле предыдущего, участнику необходимо на поле бланка, оставшемся пустым, сделать запись «**смотри далее**».

13. Член комиссии ППС в присутствии участника складывает комплект материалов, подлежащий проверке по следующей схеме:

- 1) регистрационный бланк;
- 2) бланк записи с полем «Лист №1»;
- 3) бланк записи с полем «Лист №2», и так далее до последнего использованного участником бланка.

Не допускается упаковка бланков с поворотом отдельных листов (в направлениях верх/вниз, лицевая/оборотная сторона).

14. Член комиссии ППС заполняет соответствующие отчетные формы итогового сочинения (изложения). В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомости, подтверждая их личной подписью.

15. По завершению написания итогового сочинения (изложения) в аудитории член комиссии ППС передаёт руководителю ППС черновики, неиспользованные материалы, испорченные материалы и пакет/конверт с работами участников.

16. Руководитель ППС передаёт пакет/конверт с работами участников техническому специалисту.

17. Технический специалист копирует работы участников и складывает копии в том же порядке, в котором лежат оригиналы работы участников.

18. Технический специалист передаёт руководителю ППС пакет/конверт с оригиналами работ участников и пакет/конверт с копиями работ участников ответственному члену комиссии по проверке работ итогового сочинения (изложения).

19. Ответственный член комиссии по проверке передаёт пакет/конверт с копиями работ участников и форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» членам комиссии по проверке работ участников (далее – эксперт).

20. Эксперт проверяет копию работы участника, красной ручкой делает в копии работы необходимые пометки. Проверив работу, эксперт проставляет в копии бланка регистрации участника результаты оценивания итогового сочинения по требованиям и критериям и заполняет форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» для работ участников, которые он проверил, ставит в ней свою подпись.

21. После проверки эксперт передаёт ответственному члену комиссии по проверке оцененные комплекты копий работ и заполненные формы ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)».

22. Лицо, назначенное ответственным за перенос результатов проверки обеспечивает точный перенос **черной гелевой ручкой** результатов проверки из копий бланков регистрации и форм ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» в оригиналы бланков регистрации участников и ставит свою подпись в специально отведенном месте на бланке участника.

Для поля, в которое переносятся результаты проверки, должно быть помечено только одно значение: либо «зачет», либо «незачет».

Не допускается использование в бланках работ средств для исправления (штриха и т.д.)

23. Руководитель ППС обеспечивает покабинетную (поаудиторную) упаковку оригиналов работ для отправки в РЦОИ на обработку. Проверенные копии работ не передаются в РЦОИ и находятся в ППС в режиме ограниченного доступа.

Бланки участников, выполнявших работу **в одном кабинете (аудитории)**, 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** (файл) соответствующего формата, не допуская замятия бланков и их скрепления.

В форме ИС-05 Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) производится подсчет предоставляемых бланков поаудиторно (обязательно указать количество предоставляемых заполненных участниками регистрационных бланков, бланков записи и дополнительных бланков записи, а также сумму листов всех видов бланков, предоставляемых РЦОИ из аудитории для дальнейшей обработки).

На конверт наклеивается сопроводительный бланк (адресная бирка).

Сопроводительный бланк должен содержать перечисленные ниже поля:

- ✓ Код места проведения – код ОО проведения, заполняется с лидирующими нулями.
- ✓ Краткое наименование административно-территориальной единицы Республики Крым (далее - АТЕ), например «г. Симферополь».
- ✓ Краткое наименование ППС, 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.

24. Руководитель ППС обеспечивает упаковку всех бланков и форм в один пакет/конверт от ППС для передачи ответственному в МОУО.

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

Сопроводительный бланк должен содержать перечисленные ниже поля:

✓ Код места проведения – код ОО проведения.

✓ Краткое наименование АТЕ, например «г. Симферополь».

✓ Краткое наименование ППС, 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-01 Списки распределения участников по ОО (местам проведения);

✓ ИС-02 Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения);

✓ ИС-04 Список участников итогового сочинения (изложения);

✓ ИС-05 Ведомость проведения итогового сочинения (изложения);

✓ ИС-06 Протокол проверки итогового сочинения (изложения);

✓ ИС-07 Ведомость коррекции персональных данных;

✓ ИС-08 Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам.

✓ ИС-09 Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения).

25. Ответственный за организацию и проведение ГИА по программам среднего общего образования обеспечивает прием материалов итогового сочинения (изложения) с каждого ППС соответствующего АТЕ. Прием осуществляется путем пересчета количества бланков участников по каждой аудитории каждого ППС. После проверки количества бланков они упаковываются обратно в конверт (пакет). Все конверты (пакеты) из аудиторий одного ППС складываются вместе и формируется комплект для дальнейшей передачи в РЦОИ.

Комплект материалов итогового сочинения (изложения), подготовленный для передачи в РЦОИ, состоит из следующих частей:

1) папка/пакет с комплектом **заполненных форм** ИС-05, ИС-06, ИС-07 (и копий документов, подтверждающих смену персональных данных участников (при наличии)), для каждой аудитории и сводным отчетом о проведении итогового сочинения (изложения) в МОУО;

2) папка/пакет с комплектом остальных форм, в том числе незаполненные формы ИС-07, ИС-08 и ИС-09;

3) оригиналы работ итогового сочинения (изложения), в том числе оригиналы работ и соответствующие акты участников, досрочно завершивших написание работы по уважительным причинам и удаленных за нарушение порядка, укомплектованных в файлы покабинетно (поаудиторно)

4) комплект испорченных бланков и неиспользованных бланков работ.

5) пакет черновики.

Сопроводительный бланк должен содержать перечисленные ниже поля:

1) Краткое наименование АТЕ, например «г. Симферополь».

2) Количество ППС.

3) Дату упаковки материалов.

4) ФИО и подпись сотрудника, производившего упаковку.

Комплект материалов итогового сочинения (изложения) принимается и проверяется сотрудниками РЦОИ в присутствии ответственного за организацию и проведение ГИА в МОУО.

После принятия всех материалов итогового сочинения (изложения), ответственный лично подтверждает комплектность сданных материалов в «**Ведомости передачи материалов итогового сочинения (изложения)**».

Не допускается передача материалов итогового сочинения (изложения) сторонними лицами.

Схема предоставления аудиозаписей работ участников с ОВЗ, принимавших участие в написании итогового сочинения (изложения) в устной форме

Работы участников в виде аудиозаписи записываются на диск или флеш-носители и передаются в РЦОИ вместе с бланками итогового сочинения (изложения). **(Внимание! В случае записи на флэш носитель, он остается в РЦОИ)** На диске (сторона для подписи, не зеркальная) указывается информация о записанных на него видеозаписях по образцу на рисунке:



Рисунок. Образец заполнения диска с работами участников с ОВЗ принимавших участие в написании итогового сочинения (изложения) в устной форме

Если запись ведется на флеш-носитель к нему должен быть приложен сопроводительный лист со всей необходимой информацией: наименование и код ОО, дата, аудитория, вид работы (сочинение/изложение), форма работы: устная.

Если на диске (флеш-носителе) записаны работы более чем одного обучающегося, следовательно, по количеству обучающихся создаётся необходимое количество папок в названии которой указывается Ф.И.О. обучающегося (соответствующие файлы записываются именно туда).

Хранение и предоставление записей видеонаблюдения итогового сочинения (изложения).

Запись видеонаблюдения итогового сочинения (изложения) ведется в режиме офф-лайн поаудиторно. После окончания проведения итогового сочинения (изложения) видеозаписи переносятся техническим специалистом на отчужденный носитель информации и передает руководителю ППС. Отчуждаемый носитель информации с видеозаписями находится в ОО, являвшейся ППС, в режиме ограниченного доступа и оперативно предоставляется в РЦОИ в случае необходимости. Срок хранения видеозаписей итогового сочинения (изложения) – до 1 марта года, следующего за годом проведения ГИА, допуском к которому являлось итоговое сочинение (изложение) (например, видеозапись итогового сочинения, прошедшего 4 декабря 2019 года, хранится до 1 марта 2021 года).

Видеозаписи должны быть систематизированы в папки, содержащие в названии код ППС, дату итогового сочинения (изложения) и номер аудитории проведения.

Если запись ведется на флеш-носитель к нему должен быть приложен сопроводительный лист со всей необходимой информацией: наименование и код ОО, дата, аудитория, вид работы (сочинение/изложение).