

ПАМЯТКА ПО КЛЮЧЕВЫМ ОСОБЕННОСТЯМ РАБОТЫ С МАТЕРИАЛАМИ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ)

Получение материалов

1. Руководитель образовательной организации (далее – ОО) назначает приказом лицо, ответственное за прием и передачу материалов итогового сочинения (изложения).

2. Ответственный за проведение итогового сочинения (изложения) получает в Отделе образования материалы итогового сочинения (изложения) по «Ведомости выдачи-приема материалов итогового сочинения (изложения)» (*индивидуальные комплекты участников (далее – ИК), дополнительные бланки записи – при необходимости*).

Работа с бланками и формами для проведения итогового сочинения (изложения)

1. Бланки итогового сочинения (изложения) и формы для проведения заполняются гелевой ручкой с **ЧЕРНИЛАМИ ЯРКОГО ЧЕРНОГО ЦВЕТА**.

2. В областях бланков записи, предназначенных для написания итогового сочинения (изложения), но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника итогового сочинения (изложения)) необходимо **проконтролировать наличие прочерка «Z»**, который ставит член комиссии по проведению в учебном кабинете по завершении написания участником итогового сочинения (изложения).

3. Проверку итогового сочинения (изложения) осуществляют члены комиссии по проверке. Члены комиссии по проверке проверяют **КОПИИ БЛАНКОВ**. Результат проверки члены комиссии вносят в форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» и в копии бланков регистрации участников в соответствующее поле «Заполняется ответственным». Проверка копий бланков с отметкой «X» в полях «Не закончил» или «Удален» не осуществляется. **В отчетных формах итогового сочинения (изложения) прочерк «Z» не ставится!**

4. Результат оценивания (зачет/незачет) из копии бланка регистрации переносится в **оригинал бланка регистрации** ответственным членом комиссии и заверяется его подписью.

Если сочинение (изложение) не соответствует требованию № 1 и (или) требованию № 2, то выставляется «незачет» за соответствующее требование и «незачет» **за всю работу в целом**. В бланке регистрации и в форме ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» должны быть заполнены **все поля** – по двум требованиям и пяти критериям*, даже если по одному из требований проставлен «незачет» (**работа в устной форме по критерию № 5 «Грамотность» не проверяется. В указанном случае столбец «Критерий № 5» остаётся пустым и в форме ИС-06, и в бланке регистрации данного участника*).

| Требования | 1 | 2 | Критерии | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Зачёт | Незачёт |
|------------|---|---|----------|---|---|---|---|---|-------|---------|
| Зачет | | | Зачет | | | | | | | |
| Незачёт | X | X | Незачёт | X | X | X | X | X | | X |

5. **На оригиналах бланков записи** итогового сочинения (изложения) **не должно быть** сторонних записей, пометок и исправлений, кроме текста итогового сочинения (изложения), написанного участником. В случае наличия на оригиналах бланков каких-либо пометок бланки могут быть недоступны для просмотра на Официальном портале ege.edu.ru.

Передача бланков итогового сочинения (изложения) в Отдел образования

1. Для передачи в **Отдел образования** бланки участников после завершения проверки упаковываются **отдельно из каждого учебного кабинета**: бланки регистрации, бланки записи (**Лист № 1 и № 2 – обязательны**, независимо от заполнения), в том числе бланки записи, дополнительно выданные участникам членом комиссии по проведению.

2. Передача оригиналов бланков и документов осуществляется **не позднее 9 часов 16.04.2021**

3. Черновики и копии бланков участников итогового сочинения (изложения) архивируются и хранятся в ОО не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения).

Ответственный за проведение итогового сочинения (изложения) с информацией ознакомлен

" ____ " _____ 20__ г.
/ _____ /

Подпись Расшифровка подписи

Данная информация в обязательном порядке должна быть передана руководителю ОО