Приложение № 5

от 18.11.2024 г. к приказу УО № 716-П

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 **отдельн**ую стопку **черновики**, в **отдельн**ую 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 | **0046\_\_\_\_\_** |
| Краткое наименование территории | **Усть-Лабинский район** |
| Наименование вида работы |  |
| Краткое наименование ОО проведения | **СОШ №\_\_\_** |
| Номер кабинета |  |
| **Наименование ОО обучающихся в аудитории** | **0046\_\_\_\_\_\_\_,**  **0046\_\_\_\_\_\_\_,**  **0046\_\_\_\_\_\_\_** |
| **ОРИГИНАЛЫ**  **Количество бланков в пакете всего** |  |
| ***в том числе*** | |
| 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 | **0046** |
| Краткое наименование территории | **Усть-Лабинский район** |
| Наименование вида работы |  |
| Краткое наименование ОО проведения | **СОШ №\_\_\_** |
| Номер кабинета |  |
| **Наименование ОО обучающихся в аудитории** | **№\_\_\_\_\_\_\_,**  **№\_\_\_\_\_\_\_,**  **№\_\_\_\_\_\_\_** |
| **КОПИИ**  **Количество бланков в пакете всего** |  |
| ***в том числе*** | |
| Бланков регистрации |  |
| 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 | **0046\_\_\_\_\_\_** |
| Краткое наименование территории | **Усть-Лабинский район** |
| Краткое наименование ОО проведения | **СОШ №\_\_\_** |
| Наименование вида работы |  |
| **Наименование ОО обучающихся в пункте проведения** | **СОШ№\_\_\_\_\_,** |
| **Число обучающихся в пункте проведения** |  |
| Число кабинетов в пункте проведения |  |
| ***в том числе*** | |
| 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 |  |