

## **Инструкция по использованию и заполнению материалов итогового сочинения (изложения) в 2024–2025 учебном году**

Участнику итогового сочинения (изложения) (далее - участник ИС) выдаётся индивидуальный комплект бланков итогового сочинения (изложения), состоящий из бланка регистрации и **двух односторонних** (разлинованных) бланков записи. Все бланки индивидуального комплекта имеют уникальный десятизначный впечатываемый код работы.

**! КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНА передача отдельных бланков из одного индивидуально-го комплекта в другой.**

Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участников ИС, помимо бланков, находятся: ручка (гелевая или капиллярная с чернилами чёрного цвета); документ, удостоверяющий личность; лекарства и питание (при необходимости); бутылированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников итогового сочинения (изложения) от написания ими итогового сочинения (изложения) (при необходимости); орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения); инструкция для участника ИС; листы бумаги для черновиков (не проверяются и записи в них не учитываются); специальные технические средства (только для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

Орфографическими и толковыми словарями, листами бумаги для черновиков участники ИС обеспечивает образовательная организация.

После получения индивидуального комплекта участник ИС проверяет комплектность материалов. Убедившись в том, что на всех бланках впечатан **одинаковый код работы**, участник ИС приступает к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения).

При заполнении бланков итогового сочинения (изложения) необходимо точно соблюдать правила заполнения бланков, так как внесенная информация, сканируется и обрабатывается с использованием специализированных аппаратно-программных средств.

Каждое поле, в бланке регистрации заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества участника):

– Значение поля «Код региона» – 22.

– Значение полей «Код образовательной организации» и «Место проведения» совпадают. В полях указывается код образовательной организации, в которой обучается участник ИС (возможно без лидирующих нулей). Например, допустимо написание как «009112», так и «9112». **Филиалы указывают код основной образовательной организации.**

– В поле «Класс» указывается информация о классе, в котором обучается участник ИС. Например – 11А.

– Номер кабинета – также допустимо не указывать лидирующие нули. Седьмой кабинет можно написать «7» или «0007».

**Номера кабинетов в пределах одной образовательной организации (включая филиалы) должны быть уникальными! Необходимо предусмотреть сквозную нумерацию кабинетов основной образовательной организации и её филиалов для унификации выдачи результатов участникам ИС по местам проведения.**

– Дата проведения экзамена: основной день – 04.12.2024

дополнительный день – 05.02.2025

дополнительный день – 09.04.2025

– Код вида работы: 20 – сочинение, 21 – изложение.

– Наименование вида работы – СОЧИНЕНИЕ или ИЗЛОЖЕНИЕ.

– Номер темы – число, указанное перед формулировкой темы сочинения или номер текста изложения.

– В бланк записи участники ИС переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста изложения).

В случае порчи регистрационного бланка участнику ИС выдаётся резервный комплект бланков. Испорченный комплект (бланк регистрации и бланки записи) изымается и передается в РЦОИ.

В случае нехватки места в бланках записи из индивидуального комплекта, по запросу участника ИС член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) выдает еще один бланк записи дополнительно (далее - дополнительный бланк записи).

### **БЛАНКИ ЗАПИСИ ЗАПОЛНЯЮТСЯ С ОДНОЙ СТОРОНЫ!!!**

При необходимости образовательная организация самостоятельно печатает дополнительные бланки записи с помощью программного обеспечения «Планирование ГИА (ЕГЭ)». Для печати дополнительных бланков записи необходимо выбрать в меню пункт «Отчеты – Итоговое сочинение (изложение)», затем раздел «ИС-10 Бланки для итогового сочинения (изложения)», указать в открывшемся окне необходимое количество **односторонних** дополнительных бланков записи и нажать «Печать».

Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) лично переносит код работы индивидуального комплекта участника в поле «Код работы» дополнительного бланка записи и вносит порядковый номер листа работы в поле «Лист №3» и т.д. (при этом листом №1 и листом №2 являются бланки записи из индивидуального комплекта), контролирует заполнение участником ИС всех полей шапки дополнительного бланка записи. Все регистрационные поля заполняются аккуратно печатными буквами. В дополнительных бланках записи в поле «ФИО участника» при нехватке места участник ИС может внести только фамилию и инициалы. По мере необходимости участникам ИС выдаются дополнительные листы бумаги для черновики.

По истечении установленного времени завершения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают у участников ИС бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновики.

Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

– откладывает в отдельную стопку черновики (**они не подлежат проверке и передаче на обработку в РЦОИ**);

– контролирует последовательность нумерации бланков записи и дополнительных бланков записи (поле «Лист №») и в случае необходимости правит нумерацию в бланках (*последовательность от 1 до N, где N количество использованных бланков записи*);

– ставит «Z» на последнем листе бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной, что свидетельствует о завершении написания итогового сочинения (изложения).

– заполняет поле «Количество бланков записи» в бланке регистрации. В указанное поле вписывается общее количество бланков записи, включая использованные дополнительные бланки записи. **В случае если участник не приступал к выполнению работы** в поле «Количество бланков записи» вносится значение «2» (количество бланков записи входящих в индивидуальный комплект).

Участникам ИС запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари, а также пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

В случае если участник ИС нарушил установленные требования, он удаляется с итогового сочинения (изложения). Член комиссии 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 ИС ставит свою подпись в указанной форме. В бланке регистрации данного участника необходимо

внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

**!!! Индивидуальный комплект с отметкой «Удален» сканируется и передается в РЦОИ вместе с другими индивидуальными комплектами участников ИС одной аудитории.**

В случае если участник ИС по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения). Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) составляет «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». Участник ИС ставит свою подпись в указанной форме. В бланке регистрации данного участника ИС необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников ИС к повторной сдаче итогового сочинения (изложения). Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

**!!! Индивидуальный комплект с отметкой «Не закончил» сканируется и передается в РЦОИ вместе с другими индивидуальными комплектами участников ИС одной аудитории.**

Проверка работ с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил»/«Удален» не производится.

В случае сдачи участником ИС в устной форме член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) вносит в бланк регистрации указанного участника ИС отметку «X» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле. В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» также вносится отметка в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

По завершении написания сочинения (изложения) в аудитории член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) передает руководителю образовательной организации черновики, неиспользованные материалы, испорченные материалы и комплекты бланков участников, а также форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». Форма ИС-05 и комплекты бланков участников упаковываются, но не запечатываются, в возвратный доставочный пакет.

Материалы итогового сочинения (изложения), не подлежащие проверке и передаче в РЦОИ (черновики, формы), руководитель образовательной организации передает на хранение ответственному сотруднику. Место хранения данных материалов определяется образовательной организацией самостоятельно.

Руководитель образовательной организации передаёт возвратный доставочный пакет с оригиналами бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников ИС техническому специалисту для изготовления копий.

Технический специалист делает копии бланков участников ИС и складывает их в той же последовательности, что и оригиналы бланков.

Технический специалист передает руководителю образовательной организации возвратный доставочный пакет с оригиналами бланков участников ИС (пакет не запечатывается) и собранные покабинетно копии бланков участников ИС.

Руководитель образовательной организации передаёт копии бланков участников ИС экспертам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

Эксперты комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) перед осуществлением проверки работ по критериям оценивания, проверяют соблюдение участниками ИС требований №1 «Объем сочинения (изложения)» и требование №2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)». По поручению руководителя образовательной

организации осуществление проверки соблюдения требования №2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» возможно техническим специалистом.

**Если эксперт выставил по первому или второму требованию «незачет», то оценивание работы по критериям № 1 - № 5 не проводится. По всем критериям № 1 - № 5 и в поле «Результат проверки сочинения (изложения)» выставляется «незачет».**

После проверки установленных требований эксперты приступают к проверке сочинения (изложения) по пяти критериям оценивания. Эксперт проверяет покабинетно копии бланков записи участников ИС ручкой с чернилами красного цвета и делает в копиях бланков записи необходимые пометки. Проверив работу, эксперт заполняет форму ИС-6 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» и проставляет в копии бланков регистрации результаты оценивания и подтверждает внесенные данные своей подписью.

**Все требования, критерии и поле «Результат проверки сочинения (изложения)» должны быть заполнены, иначе бланки не смогут быть обработаны на уровне РЦОИ.**

По окончании проверки итогового сочинения (изложения) эксперты передают техническому специалисту форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» и копии бланков итогового сочинения (изложения). Технический специалист переносит результаты проверки по требованиям и критериям оценивания («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации ручкой с чернилами черного цвета и подтверждает подписью внесенные результаты оценивания работы.

Руководитель образовательной организации обеспечивает упаковку оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) покабинетно для последующего сканирования материалов с помощью Станции удаленного сканирования.

**НЕ ДОПУСКАЕТСЯ упаковка работ из разных кабинетов в один возвратный доставочный пакет.**

Бланки участников ИС, выполнявших работу в одном кабинете, упаковываются в следующем порядке: участник 1 – бланк регистрации, бланки записи, дополнительный бланк записи (если использовался); участник 2 – бланк регистрации, бланки записи, дополнительный бланк записи (если использовался) и т.д. В возвратный доставочный пакет также помещаются копии форм ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» и ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)».

**Категорически запрещается упаковывать бланки участников ИС и формы в дополнительные пакеты (мультифоры, пакеты от упаковки индивидуальных комплектов и т.п.).**

Руководитель образовательной организации проверяет корректность заполнения всех полей сопроводительных бланков.

Руководитель образовательной организации передает возвратные доставочные пакеты ответственному лицу МОУО, который доставляет материалы в РЦОИ.