

Схема движения материалов итогового сочинения (изложения)

1. Участнику выдаётся один комплект бланков итогового сочинения (изложения), состоящий из одного регистрационного бланка и четырёх **односторонних** бланков записи, и два двойных проштампованных листа черновиков.
2. Участник заполняет регистрационный бланк.
3. Все поля шапки бланков обязательны для заполнения и заполняются с крайней левой клеточки, в том числе и для всех бланков выданных участнику, включая пустые.
4. Значение поля “Код региона” – 61.
5. Значение полей “Код образовательной организации” и “Место проведения” совпадают для всех участников, за исключением участников с категорией «Выпускник прошлых лет», участников из санаторной школы-интерната №28 пишущих сочинение (изложение) в образовательных организациях по месту жительства и участников с ОВЗ пишущих сочинение (изложение) на дому. В поле “Код образовательной организации” необходимо написать код ОО регистрации участника в РИС, в поле “Место проведения” код ОО места проведения итогового сочинения (изложения), можно без лидирующих нулей. Например, допустимо написание как “001002”, так и “1002”.
6. Номер кабинета – цифровое поле, аналогичное номеру аудитории в ЕГЭ.
7. Дата проведения экзамена – 03-12-14
8. Код вида работы 20 для сочинения и 21 для изложения.
9. Наименование вида работы – СОЧИНЕНИЕ или ИЗЛОЖЕНИЕ.
10. Номер темы – число.
11. Количество бланков – ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОРГАНИЗАТОРОМ при сдаче работы участником. Указывается **число бланков записи**, подлежащих проверке (включая пустые бланки, которые выдавались участнику).
12. В случае порчи регистрационного бланка участнику выдаётся резервный комплект бланков. Испорченный комплект изымается в испорченные материалы.
13. Участники выполняют работу на черновиках.
14. Участники переносят работу в бланки записи на одной (лицевой) стороне бланка записи.

15. **Обратные стороны бланков обрабатываться не будут** и, соответственно, их изображения не будут передаваться в РИС, ФИС и в ВУЗы.
16. При заполнении всех бланков записи, имеющихся в наличии, участник просит дополнительный бланк записи.
17. 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 полей шапки дополнительного бланка. Все поля, где есть клеточки, заполняются аккуратно печатными буквами. Поле “ФИО участника” на бланках записи и дополнительных бланках записи клеточек не имеет и заполняется прописью.
18. По окончании выполнения работы участник сдаёт все материалы организатору.
19. Организатор в присутствии участника контролирует последовательность нумерации бланков записи и дополнительных бланков записи (поле “Лист №”) и в случае необходимости прямо в бланках правит нумерацию.
20. Организатор в присутствии участника заносит в поле “Количество бланков” регистрационного бланка число выданных участнику (подлежащих проверке) бланков записи, включающее число использованных (подлежащих проверке) дополнительных бланков записи.
21. По завершению экзамена в аудитории организатор передаёт председателю комиссии по проведению черновика, неиспользованные материалы, испорченные материалы и пакеты с бланками регистрации и бланками записи участников.
22. Председатель комиссии по проведению передаёт пакеты с бланками участников техническому специалисту.
23. Технический специалист ксерокопирует бланки регистрации и бланки записи участников и складывает ксерокопии в следующем порядке, бланк регистрации за ним бланк записи «Лист №1», далее бланк записи «Лист №2» и так далее до последнего бланка записи, который выдавался участнику.
24. Технический специалист передаёт председателю комиссии по проведению пакеты с бланками участников и ксерокопиями работ участников.

25. Председатель комиссии по проведению обеспечивает поаудиторную упаковку оригиналов бланков записи для отправки в орган местного самоуправления в сфере образования для дальнейшей передачи в РЦОИ на обработку в день проведения.
26. Председатель комиссии по проведению передаёт ксерокопии бланков участников председателю комиссии по проверке.
27. Председатель комиссии по проверке передаёт ксерокопии бланков участников экспертам.
28. Эксперт проверяет ксерокопию работы участника, ручкой делает в ксерокопии работы необходимые пометки (цвет чернил не черный, предпочтительнее красный). Проверив работу, эксперт проставляет в ксерокопии бланка регистрации результаты оценивания и расписывается.
29. Эксперт складывает работу в том же порядке следования бланков, как и получил.
30. Эксперт передаёт председателю комиссии по проверке оцененные комплекты ксерокопий работ.
31. Председатель комиссии по проверке передаёт оцененные комплекты ксерокопий работ председателю комиссии по проведению.
32. Председатель комиссии по проведению обеспечивает перенос **черной гелевой** ручкой результатов проверки из ксерокопий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации. Подпись под результатами проверки в оригинале регистрационного бланка ставит лицо, осуществляющее перенос результатов.
33. Председатель комиссии по проведению обеспечивает поаудиторную упаковку оригиналов бланков регистрации после оценивания.
34. Бланки участников, выполнявших работу **в одном кабинете**, последовательно укладываются в одну стопку. Вся стопка бланков участников из одного кабинета помещается в **конверт** соответствующего формата, не допуская замятия бланков. На конверт наклеивается сопроводительный бланк установленного образца.
35. Формируются пакеты бланков из каждого кабинета проведения.
36. Пакеты бланков из кабинетов проведения каждого ОО проведения складываются в одну посылку с актом приема-передачи материалов сочинения (изложения).