

Приложение 2  
к письму Минобрнауки  
Новосибирской области  
От 28.11.2014 № 6914-03/25

График  
предоставления бланков итогового сочинения (изложения) в РЦОИ

Дата доставки	Район /округ
5 декабря 2015 г.	По готовности (по предварительному звонку)
8 декабря 2015 г.	Колыванский
	Коченевский
	Кочковский
	Кыштовский
	Северный
	Убинский
	Усть-Тарковский
	р.п. Кольцово
	г. Обь
	Доволенский
	Каргатский
	Здвинский
	Мошковский
	Первомайский
	Новосибирский
9 декабря 2015 г.	Чановский
	Баганский
	Барабинский
	Болотнинский
	Венгеровский
	Искитимский
	г. Искитим
	г. Бердск
	Дзержинский
	Кировский
	Чулымский
	Ордынский
	Сузунский
10 декабря 2015 г.	Октябрьский
	Чистоозерный
	Краснозерский
	Куйбышевский
	Купинский
	Маслянинский

	Татарский
	Тогучинский
	Черепановский
	Ленинский
	Советский
	Калининский
	Центральный округ
	Карасукский

**РЕГЛАМЕНТ**  
**проведения итогового сочинения (изложения) в образовательной**  
**организации в Новосибирской области в 2015 году**

**I. Проведение итогового сочинения (изложения)**

1. Итоговое сочинение (изложение) проводится в образовательной организации, в которой участник зарегистрирован (обучается). (Форма ИА- 01 «Списки распределения участников по образовательной организации (местам проведения)».)

Все формы для проведения сочинения (изложения) распечатываются с помощью программного обеспечения для печати бланков итогового сочинения (изложения).

2. Для выпускников прошлых лет проведение итогового сочинения возможно в специально подготовленных местах, определяемых Минобрнауки Новосибирской области.

Итоговое сочинение (изложение) **3 декабря 2014 года** для выпускников прошлых лет, зарегистрированных в:

г. Новосибирске, проводится в ГКУ НСО «Новосибирский институт мониторинга и развития образования»;

в районах Новосибирской области, проводится в образовательных организациях (далее – ОО), определённых муниципальным органом управления образованием (далее – МОУО).

3. Итоговое сочинение (изложение) начинается в 10.00 по местному времени.

Темы сочинений размещаются в 9.45 на сайте Новосибирского института мониторинга в разделе «Актуальное», личных кабинетах ОО, а также на федеральных сайтах: [fipi.ru](http://fipi.ru), [ege.edu.ru](http://ege.edu.ru).

Тексты изложений размещаются в 9.45 в личных кабинетах ОО.

4. Помещения, в которых участники итогового сочинения (изложения) выполняют работу, должны быть изолированы (перекрыты). Доступ посторонних лиц в указанные помещения должен быть ограничен. Необходимо создать максимально комфортные условия для работы участников итогового сочинения (изложения), обеспечить избежание постороннего шума. Рекомендуется отключить школьный звонок на период написания сочинения (изложения).

5. Обучающиеся, выпускники прошлых лет рассаживаются за рабочие столы в произвольном порядке (форма ИС- 04 «Список участников итогового сочинения (изложения) образовательной организации»). Для обеспечения комфортной работы желательно, чтобы участники итогового сочинения (изложения) сидели по одному за партой.

6. Во время проведения итогового сочинения (изложения) обучающимся, выпускникам прошлых лет запрещается пользоваться текстами литературного характера (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистику). Разрешается использовать орфографический словарь, выданный членами комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения).

Участникам написания итогового сочинения (изложения) и членам комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) находящимся в аудитории категорически запрещается иметь при себе в аудитории средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру.

7. Члены комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) проводят инструктаж обучающихся, выпускников прошлых лет. Время инструктажа не входит во время проведения сочинения (изложения).

В ходе инструктажа необходимо в обязательном порядке напомнить:

о правилах оформления итогового сочинения;

о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

**8. Бланки итогового сочинения (изложения) распечатываются в школе не позднее, чем за 1 день до написания сочинения (изложения). Все бланки должны быть готовы в школе 1 декабря.**

**Внимание! Все бланки распечатываются с использованием функции односторонней печати.**

Члены комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) выдают обучающимся, выпускникам прошлых лет:

бланк регистрации (1 бланк),

бланк записи (4 односторонних бланка),

дополнительные бланки записи (при необходимости и по требованию участника);

черновики для выполнения итогового сочинения (изложения).

В обязательном порядке проводят инструктаж по заполнению бланков. В ходе инструктажа обязательно обратить внимание на категорический запрет делать записи за пределами границ и на обратной стороне бланка записи, т.к. они не будут обработаны.

**Обратить внимание!** В регистрационный бланк в раздел «Количество бланков» вносится количество бланков записи, которое реально использовалось для написания сочинения (изложения), но не менее 1 (**бланк регистрации и пустые бланки записи (кроме первого, если он пустой) не учитываются.**)

9. Члены комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) знакомят обучающихся, выпускников прошлых лет с темами итоговых сочинений (текстами изложений) и фиксируют их на доске.

10. Члены комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют начало проведения итогового сочинения (изложения) и время его окончания, фиксируют его на доске. (Фиксируется реальное время начала и окончание экзамена, без учёта инструктажа).

## II. Подготовка материалов для обработки бланков сочинения (изложения)

11. По истечении времени итогового сочинения (изложения) члены комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании итогового сочинения (изложения) и собирают бланки регистрации, бланки с итоговыми сочинениями (изложениями), черновики у обучающихся, выпускников прошлых лет.

11. Бланки должны быть разложены по **аудиториям** в следующей последовательности для **каждого участника**:

1) Бланк регистрации;

2) Использованные бланки записи, с соблюдением порядка следования листов, начиная с листа 1 и далее по возрастанию;

3) Дополнительные бланки.

В использованных бланках записи, после последней строки сочинения (изложения) в случае оставшегося свободного места ставиться знак «Z».

**Неиспользованные бланки записи (пустые) складываются в конце сформированного комплекта.** Регистрационная часть («Шапка») данных бланков **не заполняется** и знак «Z» **не проставляется**.

Если участник итогового сочинения (изложения) не приступал к работе и сдал незаполненные бланки записи, **организатору необходимо**:

в бланке регистрации в разделе количество бланков поставить цифру «1»;

на первом бланке записи указать «лист 1»;

в поле записи этого бланка зафиксировать, что бланки записи не заполнены и ниже проставить знак «Z»;

3 оставшихся пустых бланка записи поместить в конец сформированного комплекта.

Все бланки итогового сочинения из одной аудитории помещаются **в один пакет (папку)**, на который наклеивают прилагаемый сопроводительный бланк, содержащий информацию:

код и название ОО;

номер аудитории (только цифры, без буквенных обозначений);

количество участников;

общее количество бланков итогового сочинения (изложения), а именно – бланк регистрации, бланки записи, в том числе и неиспользованные;

количество использованных бланков (бланки регистрации и бланки записи);

количество неиспользованных (пустых) бланков записи.

Черновики складываются в произвольном порядке.

**Бланки итогового изложения помещают в отдельном от сочинения пакете и наклеивают на него сопроводительный бланк.**

12. Собранные бланки регистрации, бланки с итоговыми сочинениями (изложениями), черновики члены комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) передают руководителю ОО.

13. Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) заполняют прилагаемую форму ИС-05

«Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете ОО (места проведения)» и передают руководителю ОО.

14. Руководитель ОО передаёт бланки назначенному приказом техническому специалисту для проведения **копирования регистрационных бланков и бланков записи обучающихся, выпускников прошлых лет.**

15. Технический специалист копирует бланки участников и передает все копии (копии регистрационных бланков, копии бланков записи) бланков итогового сочинения (изложения) на проверку председателю комиссии по проверке работ для внесения результатов проверки.

16. Экспертная комиссия осуществляет проверку **копий** итоговых сочинений (изложений) обучающихся, выпускников прошлых лет и их оценивание. Результаты проверки **копий** итоговых сочинений (изложений) и оценка вносятся экспертами **в копию бланка регистрации**. По результатам проверки заполняется прилагаемая форма ИС-6 «Протокол проверки итогового сочинения (приложения)», проставляя в столбец результаты проверки – **знак «X»**.

В случае, если не выполнен критерий по количеству слов в сочинении (изложении), необходимо в разделе «критерии» «незачет» во всех разделах (5 клеточек) **поставить знак «X»** (диагональный крест).

Недопустимо в разделе "критерии" оставлять хотя бы один из критериев без отметки "зачет" или "незачет".

17. После проверки копии бланков возвращаются ответственному лицу, который переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в **оригиналы бланков регистрации обучающихся, выпускников прошлых лет.** (В разделе результаты оценивания сочинения (изложения) при переносе отметки по критериям **ставится знак «X» черной гелевой ручкой**)

18. Проверка итоговых сочинений (изложений) и их оценивание экспертными комиссиями ОО должна завершиться не позднее, **чем через неделю** с даты проведения итогового сочинения (изложения).

19. Оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) обучающихся, выпускников прошлых лет, с внесенными в них результатами проверки, доставляются руководителями ОО в МОУО, а затем в РЦОИ для последующей обработки.

Сформированные по аудиториям пакеты оригиналов бланков итогового сочинения (изложения), **упаковываются в один общий пакет (папку) ОО**, на который приклеивается сопроводительный бланк. Пакет (папка) передаётся в МОУО по прилагаемому акту «Приёма-передачи экзаменационных материалов - итогового сочинения (изложения)».

20. **МОУО доставляют материалы участников итогового сочинения (изложения) в РЦОИ по утвержденному графику. Количество пакетов должно совпадать количеством школ в муниципальном районе (городском округе), выпускники которых принимали участие в итоговом сочинении (изложении).**

Приём бланков будет производиться в соответствии с прилагаемым актом приёма-передачи оригиналов бланков итогового сочинения (изложения).

Кроме того в РЦОИ передаются формы:

- акт приёма-передачи по каждой ОО;
- ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете ОО (места проведения);
- ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)».

**Внимание! Копии бланков и черновики хранятся в ОО.**





## Форма распечатывается из ПО для печати бланков

(регион)

(код МСУ)

(код  
ОО(места  
проведения)

(номер кабинета)

(дата пров.: число-месяц-  
год)

5	4
---	---

--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

2	0	СОЧ	0	3	1	2	1	4
---	---	-----	---	---	---	---	---	---

### Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете ОО (места проведения)

(наименование отчета)

ИС

5
---

(код  
формы)

№ п/п	Участники в кабинете ОО (месте проведения)				Не закончил сдачу итогового сочинения (изложения)	Материалы, полученные от участника		Номер темы (текста) итогового сочинения (изложения )	Подпись участник а
	Фамилия Имя Отчество	Документ		Класс		Бланк регистрации	Количество бланков записи		
		Серия	Номер						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									

Итого участников в кабинете:

Члены Комиссии ОО (места проведения)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(ФИО)

(Подпись)

# Форма распечатывается из ПО для печати бланков

(регион)

(код МСУ)

(код ОО(места проведения))

(дата пров.: число-месяц-год)

5	4
---	---

9	1	0
---	---	---

9	1	0	0	3
---	---	---	---	---

2	0	СОЧ	0	3	1	2	1	4
---	---	-----	---	---	---	---	---	---

## Протокол проверки итогового сочинения (изложения)

ИС - 6

(наименование формы)

(код формы)

№ п/п	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Результаты оценивания*					Результаты проверки		
					1	2	3	4	5	Зачет	Незачет	
1	2	3	4	5	6					7		
1					Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
					Зачет							
					Незачет							
2					Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
					Зачет							
					Незачет							
3					Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
					Зачет							
					Незачет							
4					Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
					Зачет							
					Незачет							
5					Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
					Зачет							
					Незачет							
6					Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
					Зачет							
					Незачет							
7					Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
					Зачет							
					Незачет							
8					Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
					Зачет							
					Незачет							
9					Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
					Зачет							
					Незачет							
10					Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
					Зачет							
					Незачет							
11					Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	Незачет
					Зачет							
					Незачет							

\*В протокол вносятся результаты оценивания в соответствии с критериями оценивания, утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки

Эксперт

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(ф.и.о.)

(подпись)

**Акт приёма-передачи экзаменационных материалов - сочинений  
(изложений) в РЦОИ из ППЭ**

\_\_\_\_\_ Район \_\_\_\_\_  
код МСУ Наименование района (города, округа)

\_\_\_\_\_ ОО \_\_\_\_\_  
Код ОО (ППЭ) Наименование ОО

Аудитория	Количество участников	Бланков регистрации	Использованных бланков записи	Дополнительных бланков	Пустых бланков записи	ВСЕГО
<b>ИТОГО</b>						

Руководитель ОО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О.

Материалы приняты в обработку в РЦОИ (подпись ФИО отв. сотрудника) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О.

## СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК

(закрепляется на пакете с оригиналами бланков итогового сочинения (изложения)  
по аудиториям)

Код ОО \_\_\_\_\_

Название ОО \_\_\_\_\_

Аудитория \_\_\_\_\_

**Количество участников** \_\_\_\_\_

Общее количество бланков (бланк регистрации, бланки записи, в том числе пустые, дополнительный бланк) \_\_\_\_\_

Количество использованных бланков записи (регистрационные и бланки записи) \_\_\_\_\_

Количество пустых бланков записи \_\_\_\_\_

---