**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 «Х» 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 |  |  |  |  |  |  | Х |
| Незачёт | Х | Х | Незачёт | Х | Х | Х | Х | Х |

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**