

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ- 2015

Итоговое сочинение (изложение) проводится соответствии с пунктом 9 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 (зарегистрирован Минюстом России 3 февраля 2014 года, регистрационный номер №31205). Для участия в итоговом сочинении (изложении) в этом году зарегистрировалось 145 обучающихся на сочинение. .

Итоговое сочинение (изложение) – это подготовка к ЕГЭ. В этом году итоговое сочинение (изложение) проводится в штатном режиме, поэтому необходимо обеспечить объективность и прозрачность его проведения.

В соответствии с Порядком организационного и технологического обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2015/2016 учебном году, утвержденным приказом департамента образования Белгородской области от 06 ноября 2015 г. № 4475 «Об организационном и технологическом обеспечении проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2015/2016 учебном году», приказом управления образования от 06 ноября 2015 г. № 1074 «Об организационном и технологическом обеспечении проведения итогового сочинения (изложения) в 2015/2016 учебном году», итоговое сочинение (изложение) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) проводится для обучающихся по образовательным программам среднего общего образования, в том числе для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов по образовательным программам среднего общего образования.

Сроки и продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения). Продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) составляет 3 часа 55 минут (235 минут). В продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

Для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности итогового сочинения (изложения) четыре и более часа организуется питание участников итогового сочинения (изложения).

Повторный допуск к сдаче итогового сочинения (изложения). Повторно допускаются к написанию итогового сочинения (изложения) в сроки, установленные расписанием проведения итогового сочинения (изложения):

- обучающиеся, получившие по итоговому сочинению (изложению)

неудовлетворительный результат («незачет»);

- обучающиеся и лица, желающие участвовать в итоговом сочинении в целях использования его результатов при приеме в образовательные организации высшего образования, не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

- обучающиеся, лица, желающие участвовать в итоговом сочинении в целях использования его результатов при приеме в образовательные организации высшего образования, не завершившие сдачу итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

Обучающиеся, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»), могут быть повторно допущены к участию в итоговом сочинении (изложении), но **не более двух раз и только в сроки**, установленные расписанием проведения итогового сочинения (изложения) – **3 февраля, 4 мая 2016 года.**

К организации и проведению итогового сочинения (изложения) привлекаются следующие лица:

- руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо;

- технические специалисты, оказывающие информационно-технологическую помощь руководителю, а также осуществляющие копирование бланков итогового сочинения (изложения);

- члены комиссии, участвующие в организации и проведении итогового сочинения (изложения);

- дежурные, контролирующие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения).

Порядок проведения итогового сочинения (изложения). Итоговое сочинение (изложение) проводится в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы среднего общего образования.

Итоговое сочинение (изложение) начинается в **10.00** по местному времени. Итоговое сочинение (изложение) проводится в отдельном крыле школы, где исключен доступ посторонних, есть туалет, кабинет медработника (выделенный на время проведения итогового сочинения (изложения)). Для каждого участника обеспечивается отдельное рабочее место. В каждой аудитории не более 15 участников. Распределение участников по аудиториям и местам производит общеобразовательное учреждение самостоятельно.

По решению департамента образования области места проведения итогового сочинения (изложения) оборудуются средствами видеонаблюдения в соответствии с Порядком организации систем видеонаблюдения в ППЭ, утвержденным приказом департамента Белгородской области от 6 марта 2015 года «Об утверждении Порядка организации систем видеонаблюдения в пунктах проведения экзаменов и региональном центре обработки информации при проведении единого государственного экзамена на территории Белгородской области в 2015 году». Камеры должны быть установлены так, чтобы видно было всех участников, стол членов комиссии, то есть, не должно

быть «слепых зон». Срок хранения видеозаписей проведения итогового сочинения (изложения) составляет не менее 3-х месяцев с момента его проведения. Видеозапись в аудитории начинается согласно порядку, в помещении, где производится копирование – только на время копирования. Видеозаписи принимаются **только на флеш-накопителях или DVD-дисках.**

В текущем учебном году изменена схема доставки бланков итогового сочинения (изложения) из ОГБУ «БелРЦОКО» в управление образования.

Доставка бланков вместе с отчетными формами для проведения итогового сочинения (изложения) будет осуществляться **в день проведения итогового сочинения (изложения) 02 декабря 2015 года** уполномоченными представителями департамента образования Белгородской области. Затем этот представитель направится в одну из школ, где будет отслеживать всю процедуру от начала до окончания.

Напоминаем, что комплекты тем итогового сочинения за **15 минут** до проведения итогового сочинения по местному времени (в 09-45) размещаются на официальном информационном портале единого государственного экзамена (ЕГЭ) ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), а также на официальном сайте ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (rustest.ru).

Полученный комплект тем итогового сочинения будет также опубликован на региональных ресурсах (на сайте департамента образования Белгородской области (<http://www.beluno.ru/>), сайте ОГБУ «БелРЦОКО» (<http://coko.beluno.ru/i/>) за 15 минут до проведения итогового сочинения. **Прямые ссылки для скачивания комплекта тем итогового сочинения будут направлены дополнительно накануне его проведения.**

На электронный адрес муниципальных координаторов проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования комплекты тем итогового сочинения будут направлены **также за 15 минут** до проведения итогового сочинения по местному времени (в 09-45). После получения комплекта тем итогового сочинения муниципальный координатор направит его **во все места проведения итогового сочинения (изложения)** ответственным техническим специалистам.

В местах проведения итогового сочинения (изложения) необходимо выделить помещение для технического специалиста, оборудованное телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для проведения сканирования (при необходимости), копирования, персональным компьютером с выходом в «Интернет» и с необходимым программным обеспечением для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений).

Во избежание внештатных ситуаций при получении комплекта тем итогового сочинения просим обеспечить во всех местах проведения в день проведения итогового сочинения (изложения) наличие резервного канала связи (резервный USB-модем, который используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» по стационарному каналу связи) и (или) наличие факсовой связи.

Вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию с **09.00** по местному времени. До начала итогового сочинения

(изложения) руководитель образовательной организации, в которой проводится итоговое сочинение (изложение), распределяет участников по кабинетам в произвольном порядке. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в кабинете также в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол).

Организация проведения инструктажа участников итогового сочинения (изложения). До начала итогового сочинения (изложения) члены комиссии проводят инструктаж участников. **Инструктаж состоит из двух частей.** Первая часть инструктажа проводится до **10.00** по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), правилах оформления, продолжительности написания, о времени и месте ознакомления с результатами, а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются. Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) выдают участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (при необходимости) для выполнения итогового сочинения (изложения), черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового сочинения (изложения)), инструкции для участников итогового сочинения (изложения).

Начиная с 09.45 по местному времени член комиссии образовательной организации принимает у руководителя темы сочинения (тексты изложения). Темы сочинения, инструкция для участников итогового сочинения (изложения) распечатываются на каждого участника отдельно. Текст изложения выдается члену комиссии образовательной организации для прочтения участникам итогового сочинения.

При проведении **второй части инструктажа**, которая начинается **не ранее 10.00** по местному времени, члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) должны ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения): раздать распечатанные темы каждому участнику.

По указанию членов комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения). Каждый номер темы сочинения является уникальным и состоит из трех цифр, где первая цифра номера соответствует номеру тематического направления, а вторая и третья цифра номера - порядковому номеру темы в рамках тематического направления. Каждый номер текста изложения также является уникальным и состоит из трех цифр. Члены комиссии проверяют правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков.

Начало проведения итогового сочинения (изложения). После проведения второй части инструктажа члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют начало, продолжительность и время окончания выполнения итогового сочинения

(изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники итогового сочинения (изложения) приступают к выполнению итогового сочинения (изложения). В продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения) по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) выдают ему дополнительный бланк записи. По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются черновики.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) **на рабочем столе участников итогового сочинения (изложения)**, помимо бланка регистрации и бланков записи (дополнительного бланка записи), находятся:

- ручка (гелевая, капиллярная или перьевая с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- орфографический словарь для участников итогового сочинения, выданный членами комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения);
- инструкция для участника итогового сочинения (изложения);
- темы сочинения;
- черновики (не проверяются и записи в них не учитываются).

Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам итогового сочинения (изложения) **запрещено 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. Участникам итогового сочинения (изложения) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).**

Завершение проведения итогового сочинения (изложения). За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении выполнения итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести, написанные сочинения (изложения) из черновиков в бланки записи.

Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи, черновики и покидают образовательную организацию (место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).

По истечении времени выполнения итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового

сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают бланки регистрации, бланки записи, черновики у участников итогового сочинения (изложения).

Члены комиссии ставят прочерк «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи.

В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) члены комиссии заполняют поле «Количество бланков». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником.

Члены комиссии заполняют соответствующие отчетные формы. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

Собранные бланки регистрации, бланки записи, черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) передают руководителю образовательной организации.

По указанию руководителя образовательной организации **технический специалист образовательной организации проводит копирование** бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).

Руководитель образовательной организации (или другое уполномоченное им лицо) передает в муниципальную комиссию, создаваемую для организации проверки итогового сочинения (изложения):

- копии бланков записи для проверки;
- копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертами комиссии;
- оригиналы бланков регистрации для внесения результатов проверки ответственным лицом.

Оригиналы бланков записи итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации сразу после проведения итогового сочинения (изложения) передает на ответственное хранение в РЦОИ.

Особенности проведения итогового сочинения (изложения) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

Указанные участники итогового сочинения (изложения) в процессе написания итогового сочинения (изложения) пользуются необходимыми им техническими средствами.

Общий порядок осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) экспертами комиссии образовательной организации (включая независимых экспертов)

Итоговые сочинения (изложения) оцениваются по системе «зачет» или «незачет» по следующим критериям, утверждённым Рособрнадзором:

- Критерии оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования;
- Критерии оценивания итогового изложения организациями, реализующими образовательные программы высшего образования.

Каждое сочинение (изложение) проверяется одним экспертом муниципальной комиссии один раз.

При осуществлении проверки итогового сочинения (изложения) и его оценивании персональные данные участников сочинения (изложения) могут быть доступны экспертам.

К проверке по пяти критериям оценивания, утверждённым Рособрнадзором, допускаются итоговые сочинения (изложения), соответствующие установленным требованиям.

Требование № 1. «Объем итогового сочинения (изложения)»:

Если в сочинении менее 250 слов, а в изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за всю работу в целом (такие итоговые сочинения (изложения) не проверяются экспертами в соответствии с пяти критериями оценивания).

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»:

Итоговое сочинение (изложение) выполняется самостоятельно.

Итоговое сочинение - не допускается списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника (работа другого участника, чужой текст, опубликованный в бумажном и (или) электронном виде и др.). Допускается прямое или косвенное цитирование с обязательной ссылкой на источник (ссылка дается в свободной форме). Объем цитирования не должен превышать собственный текст участника.

Если сочинение (изложение) признано экспертом несамостоятельным, то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за всю работу в целом (такие итоговые сочинения (изложения) не проверяются экспертами в соответствии с пяти критериями оценивания).

Итоговое сочинение (изложение), соответствующее установленным требованиям, оценивается по пяти критериям.

Проведение повторной проверки итогового сочинения (изложения). В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового сочинения (изложения) обучающимся при получении **повторного неудовлетворительного результата («незачет»)** за итоговое сочинение (изложение) предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку сданного ими итогового сочинения (изложения) комиссией другой комиссией, сформированной на муниципальном уровне.

Порядок подачи такого заявления и организация повторной проверки итогового сочинения (изложения) указанной категории обучающихся определяет департамент образования области.

Бланк записи (дополнительный бланк записи)

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк записи

 24100328	Код региона 00	Код вида работы 00	Наименование вида работы 00000000000000000000	Лист № 000	 24100328
ФИО участника <input style="width: 400px;" type="text"/>				Номер темы <input style="width: 50px;" type="text"/>	

Перепишите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и ФИО из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.
Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

Код работы

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

При недостатке места для записи используйте обратную сторону бланка записи.

Формат бланка регистрации – А4.

Бланк регистрации состоит из трех частей – верхней, средней и нижней.

В верхней части бланка регистрации расположены:

- вертикальный и горизонтальный штрих-коды;
- поля для рукописного занесения информации участником;
- строка с образцами написания символов;
- поле «код работы» формируется автоматизированно при печати

бланков.

В средней части бланка регистрации расположены поля для записи сведений об участнике.

Поля верхней и средней частей бланка регистрации заполняются участником самостоятельно.

В средней части бланка регистрации также расположена краткая инструкция по заполнению бланков при выполнении итогового сочинения (изложения) и поле для подписи участника.

В нижней части бланка регистрации расположены поля для внесения результатов проверки итогового сочинения (изложения).

Нижняя часть бланка заполняется ответственным за перенос результатов проверки работы.

Формат бланка записи – А4 (двусторонний).

В верхней части бланка записи расположены:

- вертикальный и горизонтальный штрих - коды;
- поля для заполнения участником;
- поле «Лист №» заполняется членом комиссии в случае выдачи участнику дополнительного бланка записи;
- поле «код работы» формируется автоматизированно при печати бланков.

Формат дополнительного бланка записи – А4 (двусторонний).

В верхней части дополнительного бланка записи расположены:

- вертикальный и горизонтальный штрих - коды;
- поля для заполнения участником;
- поля «Лист №» и «код работы» заполняется членом комиссии в случае выдачи участнику дополнительного бланка записи (листами № 1, 2 являются основные бланки записи из базового комплекта).

Правила заполнения бланка регистрации и бланков записи для проведения итогового сочинения (изложения) в 2015/2016 учебном году

Настоящие правила предназначены для участников итогового сочинения (изложения), экспертов комиссии, сформированной на муниципальном уровне, осуществляющих проверку итогового сочинения (изложения), а также для членов комиссии образовательной организации, осуществляющих инструктаж участников итогового сочинения (изложения) в день проведения сочинения (изложения).

1. Общая часть

Участники итогового сочинения (изложения) выполняют сочинение (изложение) на черно-белых бланках регистрации и бланках записи (в том числе дополнительных бланках записи в случае если такие бланки выдавались участникам по запросу) формата А 4.

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

2. Основные правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения)

Все бланки сочинения (изложения) заполняются гелевыми, капиллярными или перьевыми ручками с чернилами черного цвета.

Участник должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка регистрации и верхней части бланка записи, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части бланка регистрации. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

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

Если участник не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить его пустым (не делать прочерков).

Категорически запрещается:

- делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;

- использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш (даже для черновых записей на бланках), средства для исправления внесенной в бланки информации («замазку», «ластик» и др.).

3. Указания по заполнению полей верхней части бланка регистрации

По указанию члена комиссии образовательной организации, осуществляющего инструктаж участников итогового сочинения (изложения), участником заполняются все поля верхней части бланка регистрации.

Поле «Количество бланков» заполняется членом комиссии по завершению итогового сочинения (изложения) в присутствии участника (в указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником).

Поля, заполняемые участником	Указания по заполнению
Код региона	Код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте Российской Федерации (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, вписывают код образовательной организации, в которой они пишут сочинение)
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается выпускник (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, указанные поля не заполняют)
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение)
Номер кабинета	Номер кабинета, в котором проходит сочинение (изложение)
Дата проведения	Дата проведения сочинения (изложения)
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой

4. Указания по заполнению полей средней части бланка регистрации

Поля средней части бланка регистрации заполняются участником самостоятельно.

Поля, заполняемые участником	Указания по заполнению
Фамилия	Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника, в соответствии с законодательством Российской Федерации
Имя	
Отчество	
Документ	
Серия	В поле записываются арабские цифры серии без пробелов. Например: 4600
Номер	Записываются арабские цифры номера без пробелов. Например: 918762
Пол (Ж или М)	Ставится метка в соответствующем поле

После окончания заполнения бланка регистрации участник ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле.

5. Указания по заполнению полей нижней части бланка регистрации

Нижняя часть копии бланка регистрации заполняется гелевыми, капиллярными или перьевыми ручками с чернилами черного цвета.

Эксперт комиссии заполняет копии бланков регистрации итогового сочинения (изложения).

Нижняя часть оригинала бланка регистрации заполняется ответственным членом муниципальной предметной комиссии гелевыми, капиллярными или перьевыми ручками с чернилами черного цвета.

Ответственный член муниципальной предметной комиссии переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

Ответственный член муниципальной предметной комиссии должен пометить «крестиком» клетки, соответствующие результатам оценивания работы экспертом. «Крестик» должен быть четко внутри квадрата. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть не распознан или распознан неправильно.

Заполнение поля «Требование к сочинению (изложению)»

Требование № 1. «Объем итогового сочинения (изложения)».

За невыполнение требования № 1 выставляется «незачет». В клетки по всем пяти критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

За невыполнение требования № 2 выставляется «незачет». В клетки по всем пяти критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат

проверки сочинения (изложения) ставится «незачет».

Если итоговое сочинение (изложение) соответствует требованию № 1 и требованию № 2, то выставляется «зачет» за выполнение требования № 1 и требования № 2. Указанные сочинения (изложения) оценивается по пяти критериям.

Заполнение поля «Результаты оценивания сочинения (изложения)»

Для каждого критерия должно быть помечено только одно поле – либо «Зачет» либо «Незачет».

1. Если за сочинение (изложение) по критерию № 1 выставлен «незачет», то сочинение (изложение) по критериям № 2 - № 5 не проверяется. В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет».

2. Если за сочинение (изложение) по критерию по критерию № 1 выставлен «зачет», а по критерию № 2 выставлен «незачет», то сочинение по критериям № 3- № 5 не проверяется. В клетки по критериям оценивания № 3- № 5 выставляется «незачет».

3. Во всех остальных случаях сочинение (изложение) проверяется по всем пяти критериям и оценивается в системе «зачет» - «незачет» (например, недопустимо не проверять работу по критериям К4 и К5, если выпускник получил зачет на основании зачетов по критериям К1, К2, К3).

После окончания заполнения бланка регистрации Ответственный член муниципальной предметной комиссии ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле.

6. Заполнение бланка записи

Поля верхней части бланка записи заполняются участником самостоятельно.

Информация для заполнения полей о коде региона, коде и названии работы, а также номере темы должна быть продублирована с бланка регистрации. «ФИО» участника заполняется прописью. В поле «ФИО участника» при нехватке места участник может внести только фамилию и инициалы.

Комплект участника содержит два двусторонних бланка записи.

При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка записи участник может продолжить записи на оборотной стороне бланка, сделав внизу лицевой стороны запись «смотри на обороте».

Для удобства все страницы бланка записи пронумерованы и разлинованы пунктирными линиями.

Участник итогового сочинения (изложения) должен использовать листы бланков записи только из своего комплекта.

При недостатке места для ответов на основных бланках записи участник может продолжить записи на дополнительном бланке записи, выдаваемом членом комиссии по требованию участника. В случае заполнения дополнительного бланка записи при незаполненном основном бланке записи, ответы, внесенные в дополнительный бланк записи, оцениваться не будут.

Члены комиссии ставят прочерк «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных

дополнительных бланках записи.

7. Заполнение дополнительного бланка записи

Дополнительный бланк записи выдается членом комиссии образовательной организации по требованию участника в случае нехватки места.

Информация для заполнения полей о коде региона, коде и названии работы, а также номере темы должна быть продублирована с бланка регистрации. «ФИО» участника заполняется прописью.

Дополнительный бланк также имеет оборотную сторону.

В случае выдачи участнику дополнительного бланка записи поле «Лист №» заполняется членом комиссии. Член комиссии вносит в данное поле последующий номер по порядку (листами № 1, 2 являются основные бланки записи из базового комплекта).

Следующий дополнительный бланк записи оформляется аналогично.