Комплекты бланков ИС(И) и отчетные формы печатаются на уровне РЦОИ.

**Копирование бланков в местах проведения запрещено!**

**Комплекты тем сочинения – в день проведения за 15 минут на информационном портале topic.rustest.ru, ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» (http://rustest.ru/).**

**Изложение – в день проведения от ОИВ.**

**Вход участников** итогового сочинения (изложения) в места проведения ИС(И) **с 09:00** по местному времени.

Рассадка – в произвольном порядке (**по одному человеку** за рабочий стол).

Во время проведения ИС(И) в учебном кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) (далее – организатор).

**Начало – 10:00 по местному времени.**

**Опоздание участника** – допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом **время не продлевается**. **Повторный общий инструктаж** для опоздавших участников **не проводится**. Организаторы в аудит. предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков участника.

Инструктаж состоит из двух частей. **Первая часть инструктажа – до 10:00** (информирование участников о порядке проведения, о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), продолжительности написания, о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

Далее – выдача участникам бланков регистрации, бланков записи, черновиков, орфографических словарей (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкций для участников итогового сочинения (изложения).

Начиная с 09:45 организатор принимает у руководителя темы сочинения (тексты для итогового изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске, текст для изложения выдается члену комиссии для прочтения участникам итогового изложения. **Инструкции для участников итогового сочинения (изложения) распечатываются на каждого участника отдельно!**

**При проведении второй части инструктажа (не ранее 10:00)**, организаторы должны ознакомить участников с темами итогового сочинения (текстами итогового изложения).

Участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, в том числе указывают код вида работы (20 – сочинение, 21 – изложение), наименование вида работы (сочинение или изложение), номер темы итогового сочинения (текста для итогового изложения). **В бланк записи (Лист 1) участники итогового сочинения (изложения) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста для итогового изложения).**

Организаторы проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков.

После проведения второй части инструктажа объявляется начало, продолжительность и время окончания написания ИС(И) (фиксируется на доске). Участники ИС(И) приступают к написанию работы.

**При проведении изложения** после объявления начала проведения итогового изложения организатор разборчиво **читает текст для изложения трижды. Интервал между чтением составляет 2 минуты.**

Во время проведения ИС(И) на рабочем столе участников помимо бланка регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи), находятся: ручка (гелевая или капиллярная с чернилами чёрного цвета); документ, удостоверяющий личность; **орфографический словарь для участников итогового сочинения, орфографический и толковый словари для участников итогового изложения**, выданные по месту проведения итогового сочинения (изложения); лекарства и питание (при необходимости); инструкция для участников; листы бумаги для черновиков; специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов) (при необходимости).

Во время проведения ИС(И) участникам 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, пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

Участники, нарушившие установленные требования, удаляются с ИС(И). Организатор 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 должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью организатора.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) организаторам запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам.

В случае если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание ИС(И), организаторы составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник ставит свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника необходимо внести отметку «Х» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС(И) в дополнительные сроки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью организатора.

**За 30 минут и за 5 минут** до окончания ИС(И) организаторы сообщают участникам о скором завершении написания итогового сочинения (изложения) и о необходимости переноса сочинения (изложения) из листов бумаги для черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи).

По истечении установленного времени завершения ИС(И) организаторы объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают у участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков.

**Организатор ставит «Z» в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.**

В бланках регистрации участников организаторы заполняют поле **«Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику.** Заполняют отчетные формы ИС-5, ИС-6 (в случае, если формы не подготовлены заранее). В свою очередь, участник проверяет свои данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

Работы участников (каждая работа в отдельном файле), листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы организаторы передают руководителю пункта проведения ИС (И) для последующей передачи материалов в РЦОИ.

Черновики участников хранятся в пункте проведения ИС(И).

**Итоговое сочинение (изложение) – 2024-2025**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата проведения | 04.12.2024 / 05.02.2025 / 09.04.2025 |
| Размещение тем | Сочинение – в день проведения за 15 минут на **topic.rustest.ru**Изложение – в день проведения от ОИВ |
| Начало ИС | 10 часов 00 мин. (инструктаж с 9:45) |
| Длительность | 3 часа 55 минут +1,5 часа для участников с ОВЗ, детей-инвалидовНе включается время, выделенное на инструктаж, на заполнение регистрационных полей |
| Рекомендуемый объем | Сочинение – от 350 слов (**менее 250 слов-незачет**)Изложение – от 200 слов (**менее 150 слов-незачет**) |
| Код вида работы | 20 – сочинение21 – изложение |
| Разрешается использовать | Орфографический словарь при проведении сочиненияОрфографический, толковый словари – на изложении |
| Опоздавший участник | – допускается– время для опоздавшего участника НЕ продлевается– повторный инструктаж НЕ проводится |
| Ознакомление с результатами | В своих ОО или в местах регистрации на ИС |
| Срок действия результатов ИС | – как допуск к ГИА – бессрочно |
| **Комплект участника** | **Бланк регистрации (БР),** **2 односторонних бланка записи (БЗ)** |
| В бланках (в полях, вне полей) **НЕ** допускается  | – делать пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков– использовать цветные ручки, карандаш, корректирующую жидкость, ластик |
| Заполнение бланков | Гелевые, капиллярные ручки с чернилами **ЧЕРНОГО** цветаВсе символы (цифры, буквы) на БР, в верхней части БЗ, дополнительного БЗ – **СТРОГО В СООТВЕТСТВИИ С ОБРАЗЦОМ НАПИСАНИЯ СИМВОЛОВ!!!** |
| Поле «ФИО» в БЛАНКЕ ЗАПИСИ, дополнительном БЛАНКЕ ЗАПИСИ заполняется прописью (при нехватке места можно указать только фамилию и инициалы) |
| Поле «Класс» – 11, 11 «А»……, ЭКСУчаствующие в ИС по желанию, поле «Класс» НЕ ЗАПОЛНЯЮТ |
| Поле «Номер кабинета» – 0001, 0002 и т.д. |
| Поле «Количество бланков записи» - заполняет член комиссии по проведению ИС в ППИС (И) (по завершении, в присутствии участника).Один из БЗ основного комплекта – лист 1Второй БЗ основного комплекта– лист 2Доп.БЗ – лист 3Второй Доп.БЗ – лист 4 и т.д.**«См. на след.листе», «См. на листе 2» прописывать НЕ НУЖНО (просто продолжаем работу)****В случае, если участник использовал ТОЛЬКО ОДИН из БЗ, в поле «Количество бланков записи» указываем 1, но ВОЗВРАЩАЕМ В РЦОИ ВЕСЬ КОМПЛЕКТ (бланк регистрации и два бланка записи)!!!**«Z» – завершение работы – ставится в конце работы, **на последнем листе БЗ, дополнительного БЗ (при его наличии)** в области, оставшейся незаполненной.Если для «Z» нет места, то НЕ ставим совсем.**Все случаи ошибочной постановки «Z» - звонок в РЦОИ!!!****23-05-68 (Савичева Т.Н.)** |
| **В БЗ (Лист 1) НЕ забываем переписать НАЗВАНИЕ ВЫБРАННОЙ ТЕМЫ** |
| Дополнительный бланк записи | Заранее в аудитории **НЕ ВЫДАВАТЬ**!!!Храним в штабе!!!Выдаем участникам в случае заполнения БЗ (листа 1 и листа 2) основного комплектаОрганизатору необходимо вписать код работы в дополнительный бланк записи (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации и бланке записи). |
| Испорченный участником комплект ИС | Меняется весь комплект целиком!!!На испорченный комплект составляем АктИспорченный комплект с Актом возвращаем в РЦОИ!!!Предварительно звоним в РЦОИ!!! |

**Формы:**

|  |  |
| --- | --- |
| ИС-1– Списки распределения участниковИС-2– Прикрепление ОО рег. к ОО проведения | Формы остаются у муниципального координатора |
| **Возвращаем в РЦОИ:** |
| ИС-4 – Списки участников в ОО | Заполняем 1 экземпляр на пункт |
| **ИС-5 – Ведомость проведения в учебном кабинете (форма на 2 листах!!!!!, скрепить)** | Выдали в пункты в 1 экземпляреВ пунктах делаем копии формы **(по количеству аудиторий)** |
| **ИС-6 – Протокол проверки (скрепить, если форма более, чем на 1 листе!!!)** | Выдали в пункты в 1 экземпляреВ пунктах делаем копии формы **(по количеству аудиторий)** |
| ИС-7 – Ведомость коррекции | Заполняется при наличии изменений в персональных данных (23-05-68, звоним!) |
| ИС-8 – Акт о досрочном завершении | При отсутствии досрочно завершивших форма возвращается незаполненной |
| ИС-9 – Акт об удалении | При отсутствии удаленных форма возвращается незаполненной |

**Материалы ИС (бланки, формы) возвращаем в РЦОИ 4 декабря**

**(ЧЕРНОВИКИ хранятся в пункте проведения ИС(И))**

**Бланки участников (в файлах) и формы упакуем в тот же сейф-пакет**

**(по аудиториям, перекладывая бланки сопроводительным листом)**

**Подготовка копий работ участников для проверки ПК**

**осуществляется на уровне РЦОИ!!!**