**Схема движения материалов итогового сочинения (изложения)**

1. Участнику выдаётся один комплект бланков итогового сочинения (изложения), состоящий из одного бланка регистрации и **четырёх односторонних** бланков записи, и два проштампованных листа черновиков.
2. По указанию члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), осуществляющего инструктаж в аудитории, участником заполняются все поля верхней части бланка регистрации и верхней части («шапки») ВСЕХ ЧЕТЫРЁХ бланков записи комплекта.
3. Все поля «шапки» бланков обязательны для заполнения и заполняются с крайней левой клеточки. Поле “ФИО участника” на бланках записи заполняется прописью.
4. Значение поля “Код региона” – 61. Значение полей “Код образовательной организации” и “Место проведения” совпадают для всех участников, за исключением участников категории «Выпускник прошлых лет», участников из санаторной школы-интерната №28, пишущих сочинение (изложение) в образовательных организациях по месту жительства, участников с ОВЗ, пишущих сочинение (изложение) на дому, или участников, которым место проведения, выставляемое по умолчанию, было заменено. В поле “Код образовательной организации” необходимо написать код ОО, в которой участник зарегистрирован 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”.
5. Номер кабинета – цифровое поле, аналогичное номеру аудитории в ЕГЭ.
6. Дата проведения экзамена: 15–04–21
7. Код вида работы: 20 – сочинение, 21– изложение.
8. Наименование вида работы – СОЧИНЕНИЕ или ИЗЛОЖЕНИЕ.
9. Номер темы – число.
10. Поля средней части бланка регистрации заполняются участником самостоятельно (см. «**Правила заполнения бланков итогового собеседования (изложения) в 2020-2021 учебном году» из методических рекомендаций (**архив размещен на техническом портале ГБУ РО «РЦОИСО» <https://lk.rcoi61.ru/> в разделе «Документация»**)**). В средней части бланка регистрации также расположена краткая инструкция по заполнению бланков итогового сочинения (изложения) и поле для подписи участника.
11. Поле «Количество бланков записи» в бланке регистрации ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОРГАНИЗАТОРОМ при сдаче работы участником. Указывается **число бланков записи** **НЕ МЕНЕЕ ЧЕТЫРЁХ** (включая незаполненные бланки записи из выданного участнику комплекта).
12. В случае порчи регистрационного бланка участнику выдаётся резервный комплект бланков (бланк регистрации и четыре бланка записи). Испорченный комплект полностью изымается в испорченные материалы.
13. **Участники оформляют итоговое сочинение (изложение) только на лицевой стороне бланков записи.** Записи в черновиках не учитываются при оценивании работы.
14. **Оборотные** **стороны** **бланков записи не** **обрабатываются** и, соответственно, их изображения не передаются в РИС, ФИС и в ВУЗы.
15. При заполнении лицевых сторон **всех бланков записи**, имеющихся в наличии, участник запрашивает дополнительный бланк записи.
16. **Организатор, убедившись, что все основные (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. Поле “ФИО участника” на дополнительных бланках записи заполняется прописью.
17. По окончании выполнения работы участник сдаёт все материалы организатору.
18. Организатор в присутствии участника контролирует последовательность нумерации бланков записи и дополнительных бланков записи (поле “Лист №”) и в случае необходимости прямо в бланках правит нумерацию.
19. **Организатор** в присутствии участника **заносит в поле “Количество бланков записи”** бланка регистрации **количество** сдаваемых участником **бланков записи**, включая дополнительные бланки записи.
20. По завершению экзамена в аудитории организатор передаёт председателю комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) пакеты с бланками регистрации, пакеты с бланками записи участников, неиспользованные материалы, испорченные материалы и черновики.
21. Председатель комиссии по проведению передаёт пакеты с бланками регистрации и пакеты с бланками записи участников техническому специалисту.
22. Технический специалист копирует 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.
23. Технический специалист передаёт председателю комиссии по проведению пакеты с бланками участников и ксерокопиями работ участников.
24. Председатель комиссии по проведению обеспечивает поаудиторную упаковку оригиналов бланков записи и осуществляет их доставку с актом приема-передачи материалов в орган местного самоуправления в сфере образования**.** Орган местного самоуправления в сфере образования оформляет единый акт приема-передачи материалов итогового сочинения (изложения) по всем ОО и **доставляет материалы в РЦОИ на обработку в день проведения итогового сочинения (изложения).**
25. Председатель комиссии по проведению передаёт ксерокопии бланков участников председателю комиссии по проверке.
26. Председатель комиссии по проверке передаёт ксерокопии бланков участников экспертам.
27. 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.
28. Эксперт складывает работы в том же порядке следования бланков, как и получил, и передаёт председателю комиссии по проверке оцененные комплекты ксерокопий работ.
29. Председатель комиссии по проверке передаёт оцененные комплекты копий работ председателю комиссии по проведению.
30. Председатель комиссии по проведению обеспечивает перенос **черной** **гелевой** ручкой результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации. Подпись под результатами проверки в оригинале регистрационного бланка ставит ответственное лицо, осуществляющее перенос результатов проверки.
31. Председатель комиссии по проведению обеспечивает поаудиторную упаковку оригиналов бланков регистрации после переноса ответственным лицом результатов проверки из копий бланков регистрации.
32. Бланки участников, выполнявших работу **в одном кабинете**, последовательно укладываются в одну стопку. Вся стопка бланков участников из одного кабинета помещается в **конверт**, не допуская замятия бланков. На конверт наклеивается сопроводительный бланк установленного образца.
33. Пакеты бланков по количеству кабинетов проведения в ОО проведения складываются в одну посылку с актом приема-передачи материалов итогового сочинения (изложения) и отправляются в орган местного самоуправления в сфере образования. Орган местного самоуправления в сфере образования оформляет единый акт приема-передачи материалов итогового сочинения (изложения) по всем ОО и доставляет материалы в РЦОИ в соответствии с графиком передачи материалов, утверждаемым минобразования РО.