

Инструкция по получению и доставке бланков и форм итогового сочинения (изложения)

1. Получение материалов итогового сочинения (изложения):

Ответственный от ОО получает индивидуальные комплекты (файлы) по кол-ву учащихся 11 класса. Каждый комплект включает в себя:

- бланк регистрации и 4 бланка записи.

Отдельно выдаются дополнительные бланки записи.

КОПИРОВАНИЕ БЛАНКОВ ЗАПРЕЩЕНО!!!

2. Доставка материалов после итогового сочинения (изложения):

Ответственный должен обеспечить доставку **оригиналов!** бланков участников итогового сочинения (изложения) в ГБОУ СОШ №13 г.о. Чапаевск:

- Бланки итогового сочинения (изложения) должны быть упакованы по аудиториям в файлах:

Аудитория № 1 – один файл;

Аудитория № 2 – другой файл и т.д.

Пакет (файл) формируется по мере завершения работы выпускниками (складывать по списку не нужно): комплект 1 участника, комплект 2 участника, ... , комплект N участника.

Менять порядок бланков записи и прикрепленных дополнительных бланков **категорически запрещается!**

- На каждом файле должны быть указаны:
 - наименование ОО, код ОО
 - номер аудитории,
 - количество участников в аудитории
 - и количество бланков всего в файле.

Количество бланков записи считать нужно вместе с дополнительными бланками. Менять порядок (очередность) бланков записи и прикрепленных дополнительных бланков **категорически запрещается.**

!!! Организаторы в аудитории: проверяют правильность оформления бланков, в ходе сбора бланков проставляют Z на последнем исписанном участником листе и его оборотной стороне, а также заполняют поле «количество бланков записи» (значение - не менее 4-х).

Форма 1 «Ведомость учёта участников и использования экзаменационных бланков итогового сочинения (изложения) в аудитории» заполняется ответственным организатором в аудитории (членом комиссии) и передаётся руководителю образовательной организации вместе с бланками итогового сочинения (изложения) этой аудитории (в файле). Кол-во Форм 1 = кол-ву аудиторий.

Форма 2 «Ведомость учёта участников и использования экзаменационных бланков итогового сочинения (изложения) в образовательной организации» заполняется руководителем образовательной организации (ответственным за организацию и проведение ИС(И) в ОО) и передаётся ответственному в ЮЗУ вместе с бланками итогового сочинения (изложения) и формой 1. Не забывайте ставить печать.

Письмо руководителя ОО с информацией о не явившихся участниках с указанием причины (по возможности с подтверждающими документами).

наименование ОО	
код ОО	_____
аудитория № _____	
количество участников в аудитории _____ чел.	
всего бланков	_____ шт.

3. Мониторинг выбора тем ИС - до 11.00 - на адрес kulyasova.uzu@yandex.ru
Мониторинг времени на выполнения (первый и последний участник) – до 13.00
4. Список не явившихся (приложение 7) – до 13.00 на почту

Текст инструкции, зачитываемой в аудитории, правила заполнения бланков – см. Методические рекомендации 2018 года

Важно! Коллеги, обратите внимание на алфавитный способ рассадки (в аудитории участники занимают места в соответствии с порядковым номером места. №-ция мест начинается с 1 парты 1 ряда).