

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул.Кремлевская, д.9, г.Казань, 420111



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МӘГАРИФ ҺӘМ ФӘН
МИНИСТРЛЫГЫ

Кремль ур., 9 нчы йорт, Казан шәһәре, 420111

Тел.: (843) 294-95-90, факс: (843) 292-93-51, e-mail: Minobr.Priemnaya@tatar.ru, сайт: mon.tatarstan.ru

№ _____

На № _____ от _____

Руководителям муниципальных
органов управления образованием
Республики Татарстан

О направлении Регламента проведения
итогового сочинения (изложения)

Уважаемые руководители!

В соответствии с изменениями, внесенными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в методические рекомендации по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения), направляем Регламент проведения итогового сочинения (изложения) на территории Республики Татарстан (Приложение 1), а также график приема материалов итогового сочинения (изложения) в ГБУ «РЦМКО» (Приложение 2) для организации соответствующей работы.

Заместитель министра

И.Р. Мухаметов

С.Б. Любина
(843)294-95-63

**РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ)
НА ТЕРРИТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ содержит цели, задачи и программу организации проведения Итогового сочинения (изложения) на территории Республики Татарстан.

Настоящий документ предназначен для специалистов, участвующих в организации и обеспечении организации проведения Итогового сочинения (изложения) на территории Республики Татарстан.

Настоящий документ составлен в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) для проведения Итогового сочинения (изложения).

**ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ
(ИЗЛОЖЕНИЯ)**

Итоговое сочинение (изложение) проводится в образовательных организациях Республики Татарстан.

Проведение итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете:

1. Вход участников итогового сочинения (изложения) в аудиторию происходит в соответствии с распределением, сформированным руководителем образовательной организации с учетом **требования индивидуального размещения участника за одной партой.**

2. Участнику выдаётся индивидуальный комплект, состоящий из бланка регистрации и двух **двусторонних** бланков записи.

Примечание: Руководитель образовательной организации обеспечивает необходимое количество черновиков со штампом образовательной организации.

3. Бланки заполняются яркими черными чернилами. Допускается использование ТОЛЬКО гелевой ручки.

4. Все поля шапки бланков обязательны для заполнения и заполняются с крайней левой клеточки.

Все поля бланков обязательны для заполнения. Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции.

5. Участнику итогового сочинения (изложения) необходимо сверить поле «Код работы» (десятизначный код работы), нанесенный на бланках индивидуального комплекта типографским способом. В случае выявления несоответствия кода работы заменяется весь индивидуальный комплект бланков.

6. Организатор в аудитории проводит инструктаж по заполнению бланка регистрации и бланка записи:

I. Бланк регистрации:

- Значение поля «Код региона» - 16.
- Выпускники текущего года вносят код образовательной организации, в которой проходят обучение, в поля «Код образовательной организации» и «Место проведения».
- Выпускники прошлых лет вносят код «виртуальной» образовательной организации (**9999) в поле «Код образовательной организации», а в поле «Место проведения» код образовательной организации по месту сдачи.
- В поле «Номер кабинета» допускается внесение ТОЛЬКО цифр, обозначающих номер кабинета в образовательной организации (без лидирующих нулей),
 - Поле «Дата проведения» 03-12-14.
 - В поле «Код вида работы» вносится:
код «20» для сочинения
код «21» для изложения.
 - В поле «Наименование вида работы» необходимо внести соответствующий вид работы: СОЧИНЕНИЕ или ИЗЛОЖЕНИЕ.
 - В поле «Номер темы» **необходимо внести** числовое значение номера выбранной темы .

- В поле «Количество бланков» ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОРГАНИЗАТОРОМ (при сдаче работы участником) указывается **число бланков записи**, подлежащих проверке.

- **ПРИМЕЧАНИЕ: БЛАНКОМ В ДАННОМ СЛУЧАЕ СЧИТАЕТСЯ ДВУСТРОННИЙ БЛАНК ЗАПИСИ. ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ, ЧТО БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ НЕ УЧИТЫВАЕТСЯ ПРИ ПОДСЧЕТЕ ДАННОГО ПОКАЗАТЕЛЯ.**

- В случае порчи бланка регистрации участнику заменяется весь индивидуальный комплект бланков. Весь испорченный индивидуальный комплект изымается.

II. Бланк записи:

- Значение поля «Код региона» - 16.

- В поле «Код вида работы» вносится:

код «20» для сочинения

код «21» для изложения.

- В поле «Наименование вида работы» необходимо внести соответствующий вид работы: СОЧИНЕНИЕ или ИЗЛОЖЕНИЕ.

- В поле «Лист №» вносится порядковый номер листа бланка записи (начиная с 1).

ПРИМЕЧАНИЕ БЛАНКОМ В ДАННОМ СЛУЧАЕ СЧИТАЕТСЯ ДВУСТРОННИЙ БЛАНК ЗАПИСИ. ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ, ЧТО БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ НЕ УЧИТЫВАЕТСЯ ПРИ ПОДСЧЕТЕ ДАННОГО ПОКАЗАТЕЛЯ.

- В поле «ФИО участника» вносятся фамилия, имя, отчество участника в именительном падеже строго в соответствии с документом, удостоверяющим личность, разборчивыми прописными буквами.

- В поле «Номер темы» **необходимо внести** числовое значение номера выбранной темы.

- Каждый последующий бланк записи заполняется **ЛИШЬ** при необходимости использования. В случае если участник использовал оба двусторонних бланка индивидуального комплекта (4 страницы) организатором выдается дополнительный бланк записи, в который переносится десятизначный код работы, нанесенный типографским способом, в соответствующее поле дополнительного бланка записи.

7. По завершению итогового сочинения (изложения) организатор в присутствии участника собирает материалы, а также контролирует последовательность нумерации бланков записи и дополнительных бланков записи (поле “Лист №”). В случае необходимости вносит коррективы в нумерацию бланков записи.

Организатор в присутствии участника заносит в поле “Количество бланков” регистрационного бланка число использованных (подлежащих проверке) бланков записи, включающее число использованных (подлежащих проверке) дополнительных бланков записи.

Организатор в присутствии участника формирует комплект, подлежащий проверке. Верхним в комплекте должен располагаться регистрационный бланк, затем бланк записи с указанием “Лист №1”, затем бланк записи с указанием “Лист №2” и т.д. Неиспользованные бланки записи откладываются в отдельный конверт и не проверяются.

8. По завершению экзамена в аудитории организатор передаёт председателю комиссии по проведению черновика, неиспользованные материалы, испорченные материалы и конверты с работами участников.

9. Председатель комиссии по проведению передаёт конверты с работами участников техническому специалисту.

10. Технический специалист копирует работы участников, сохраняя последовательность всех бланков в конверте.

11. Председатель комиссии по проведению передаёт конверты с копиями работ участников Председателю комиссии по проверке.

12. Председатель комиссии по проверке передаёт конверты с копиями работ участников экспертам.

13. Эксперт проверяет копию работы участника, красной ручкой делает в копии работы необходимые пометки. Завершив проверку работы, эксперт проставляет в копии бланка регистрации результаты оценивания и подтверждает внесенные результаты оценивания подписью.

14. Эксперт передаёт Председателю комиссии по проверке оцененные комплекты копий работ.

15. Председатель комиссии по проверке передаёт оцененные комплекты копий работ Председателю комиссии по проведению.

16. 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 бланка регистрации ставит лицо, осуществляющее перенос результатов.

17. Председатель комиссии по проведению обеспечивает поаудиторную упаковку оригиналов работ для отправки на обработку.

18. Бланки участников, выполнявших работу **в одном кабинете, достаются из файлов** и последовательно укладываются в одну стопку. Верхним лежит бланк регистрации первого участника (без всяких привязок, будь то к номеру места или фамилии участников). Следующим за бланком регистрации бланк записи этого участника с номером 1, затем с номером 2 и так далее до конца работы. После работы первого участника в аналогичном порядке располагаются бланки второго участника, затем третьего и так далее. Вся стопка работ участников из одного кабинета помещается в **конверт** соответствующего формата, не допуская замятия бланков. На конверт наклеивается сопроводительный бланк, аналогичный используемому во время проведения ЕГЭ. Сопроводительный бланк должен содержать перечисленные ниже поля:

- 1) Код места проведения – код ОО проведения.
- 2) Краткое наименование ОО проведения, например “СОШ №12”.
- 3) Номер кабинета.
- 4) Наименование вида работы – СОЧИНЕНИЕ или ИЗЛОЖЕНИЕ.
- 5) Количество бланков в пакете – ПОЛНОЕ число бланков, размещенных в конверте, включая бланки регистрации, бланки записи и дополнительные бланки записи.
- 6) Дата упаковки в конверт.
- 7) ФИО и подпись сотрудника, производившего упаковку.

19. Сформированные материалы образовательной организации передаются в орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия в сфере образования, для дальнейшей передачи материалов на обработку в РЦОИ.

График приема материалов в ГБУ «РЦМКО»

Дата	Время	МОУО
8.12.14	10.00	Атнинский, Верхнеуслонский, Высокогорский, Песричинский,
	11.00	Арский, Аксубаевский, Лаишевский, Рыбнослободский
	12.00	Новошешминский, Тукаевский, Тюлячинский, Черемшанский
	14.00	Алькеевский, Апастовский, Балтасинский, Сабинский
	15.00	Алексеевский, Чистопольский, Зеленодольский, Менделеевский,
	16.00	Кайбицкий, Камско-Устинский, Спаский, Тетюшский
9.12.14	10.00	Авиастроительный, Ново-Савиновский
	11.00	Московский, Кировский, Мензелинский, Муслюмовский
	12.00	Агрызский, Бугульминский, Азнакаевский, Ютазинский
	14.00	Альметьевский, Буинский, Кукморский, Сармановский
	15.00	Мамадышский, Елабужский, Заинский
	16.00	Советский
10.12.14	10.00	Вахитовский, Приволжский
	11.00	Набережные Челны, Лениногорский
	12.00	Дрожжановский, Бавлинский, Актанышский
	14.00	Нижнекамский, Нурлатский


Лист согласования к документу № 22546/14 от 01.12.2014

Инициатор согласования: Любина С.Б. Ведущий консультант отдела общего образования и итоговой аттестации обучающихся

Согласование инициировано: 29.11.2014 15:07

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Федорова Т.Т.		Согласовано 01.12.2014 - 00:50	-
2	Мухаметов И.Р.		 Подписано 01.12.2014 - 08:11	-