

Памятка по организации проведения сочинения

1. Кабинеты для проведения сочинения пронумеровать следующим образом: 0001, 0002, 0003 и т.д. Номер кабинета в Бланке регистрации записывается с нулями, начиная с первой клетки: 0001. В Центрах, где несколько структурных подразделений, нумерация кабинетов не должна совпадать. В одном – 0001, 0002, в другом – 0003, 0004 и т.д.
2. 07.12.2016 г. в 9.45 информировать муниципальных операторов о получении тем сочинения по тел. 30-47-54 или по электронной почте monitoring_gia@tulaedu.ru
3. Тексты изложения будут представлены в ОО на бумажном носителе.
4. Да начала написания участникам необходимо заполнить регистрационные поля всех бланков: код региона, код вида работы, наименование работы, лист №__ , ФИО участника, № темы. Поле «Количество бланков записи» учащиеся оставляют незаполненным, код ОО заполнять с «0».
5. Организаторы фиксируют на доске время начала написания сочинения (изложения) только после заполнения бланка регистрации и регистрационных полей **всех** бланков записи и **проверки правильности их заполнения**.
6. **НОВОЕ!!!** Участникам перед началом выполнения работы необходимо записать выбранную тему сочинения на Бланке записи.
7. Писать гелевой ручкой с чернилами яркого чёрного цвета.
8. В случае обнаружения несоответствия паспортных данных в паспорте и уведомлении необходимо заполнить протокол коррекции персональных данных ИС-07.
9. В случае незавершения написания сочинения (изложения) по уважительной причине, необходимо оформить ведомость ИС-8 и предоставить справку из медучреждения.
10. Во время сочинения администрация ОО следит, чтобы организаторы в аудиториях не занимались посторонними делами: чтением книг, заполнением журналов, проверкой тетрадей и т.д.
11. Организаторы в аудиториях во время сочинения следят, чтобы учащиеся не использовали **замазку и ластик** для исправления ошибок.
12. Дополнительные бланки записи находятся у администрации ОО и выдаются в аудитории по необходимости (в случае, если учащийся использовал все основные бланки записи). В случае нехватки дополнительных бланков их можно откопировать.
13. При приеме сочинения организатор в присутствии учащегося ставит знак Z на пустых полях в Бланках записи. **Использованными** бланками записи необходимо считать все Бланки записи, которые были выданы учащимся: минимум - 2, если были дополнительные, то больше. Данное количество

использованных Бланков записи необходимо указать в Бланке регистрации и в форме ИС-05.

14. Члены комиссии проверяют копии сочинений.

15. Оригиналы Бланков регистрации и Бланков записи вместе с сопроводительными документами передаются в МКУ «ЦО ДСО г. Тулы» (ул. Советская, 73, к.14) согласно графику. Комплекты сочинений из каждой аудитории складываются в отдельный конверт (без файлов). На конверт наклеивается Сопроводительный бланк с указанием количества комплектов и количества листов, включая бланки регистрации. Конверт не заклеивать. Форма сопроводительного бланка будет отправлена по образовательным организациям по электронной почте.

16. В МКУ «ЦОДСО г. Тулы» возвращаются все бланки, выданные в образовательную организацию.

17. Категорически нельзя использовать при заполнении бланков корректоры, ластики, степлеры, скрепки