

Технология проведения итогового сочинения (изложения) 2025–2026

Ведущий специалист
отдела РЦОИ и ОКПО
Ковина Елена Борисовна

Этапы проведения

- Сбор сведений об участниках
- Печать бланков
- Получение тем
- Проведение
- Копирование бланков
- Проверка и оценивание
- Перенос информации о результатах из копий бланков регистрации в оригинал
- Сканирование оригиналов бланков
- Передача бланков в МСУ

Сбор сведений об участниках

Завершено 20 ноября 2025.

Отправлена форма СБ-04. Регистрация на экзамен. Выверка.

Новые участники назначаются только на сочинение

04.02.2025

Коррекция персональных данных в РИС осуществляется на любой этапе.

Необходимо внести изменения на уровне ОО, МСУ и предоставить файл экспорта а РЦОИ.

Файл отправить через VipNet на узел ЕГЭ.

Правило!

Если участник имеет результат, то кроме файла экспорта необходимо отправить копию паспорта.

Печать бланков

ИС-10 Бланки для итогового сочинения (изложения)

Фильтр

Этап:	Основной этап
Вид работы:	Сочинение
Дата проведения:	03.12.2025

Подсчет распределенных участников

Количество доступных номеров	12 686 998
Количество израсходованных номеров	2

Основной комплект, количество экземпляров:
 Дополнительные бланки записи, количество экземпляров:
 Задать количество бланков записи в основном комплекте:

1
1
2

Тип печати

Односторонняя печать
 Двусторонняя печать

Не позднее чем **за день до проведения** технический специалист ОО печатает бланки, отчетные формы (программа «Планирование ГИА(ЕГЭ) 2026» **версия 33.00** раздел Отчеты, отчет ИС-10);

Категорически не допускается установка и печать бланков с двух и более программ, установленных на разных компьютерах.

Печать бланков

Программа «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2026»

На уровне ОО печатаются **односторонние** бланки.

По умолчанию программа печатает **4 бланка записей** в одном комплекте (решение о количестве принимает ответственный за проведение сочинения)

Качественная печать бланков

Важно!

1. Технический специалист настраивает **лазерный** принтер, установленный по умолчанию на качественную печать
 1. Качество – не менее **600 x 600 точек на дюйм**
 2. Убрать экономный режим печати
 3. Заполнить картридж. Лучше **новый!!!!**

**При печать бланков должны быть ярко видны
окошки пунктирной линией**

НО

Точки должны пропадать при сканировании.

Образец окошек при печати бланков

Количество
бланков



Макеты бланков

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ

Код работы	Код образовательной организации	Класс Номер碧ка	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (дд.мм.гг.)
Код видеоработы	Наименование видеоработы	Номер титры	Количество бланков записей	Код работы	4013170288

Заполните линии или квадратики ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ по следующему образцу:
А В Б Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О Р С Т У Ф Х Ч Щ Ы Ь Э ю 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Х V I L -

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия	
Имя	
Отчество <i>(при наличии)</i>	
Документ	Серия
	Номер

- ☒ Перед началом работы над сочинением (изложением) заполните регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.
- ☒ Сочинение (изложение) пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.

С порядком проведения
сочинения (изложения) ознакомлен(-а).

Пометьте учащегося стрелкой внутрь скобок

Заполняется ответственным	
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)
1 2 Зачет <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Незачет <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Критерии 1 2 3 4 5 Зачет <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Незачет <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Результат проверки сочинения (изложения)	
<input type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin-top: 5px;"></div> <p>Подпись ответственного учителя/наставника</p>	
Удален <input type="checkbox"/> Не закончен <input type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/>
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin-top: 5px;"></div> <p>Бланк оставленного приговора оценки</p>	
Резерв - 1	Резерв - 2

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)

БЛАНК ЗАПИСИ

Код региона

Код вида работы

Наименование вида работы

Лист №

23100310

ФИО
участника

Номер темы

Перенесите значения полей: "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и ФИО из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.

Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая рамки страницы.

Код работы

4013170288

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте

39-000-000000038-11-2020 16:44

При недостатке места для записи попросите бланк записи.

Контрольная информация на бланках

Заполняется ответственным	
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)
1 2 Зачет <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Незачет <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Критерии 1 2 3 4 5 Зачет <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Незачет <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Результат проверки сочинения (изложения)	
<input type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет	
<input type="checkbox"/> Удален <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Не закончил <input type="checkbox"/>	
В устной форме <input type="checkbox"/>	
Резерв - 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Резерв - 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Контрольная информация на бланках

Код региона. код МСУ. код ОО/ дата печати время печати

Например: 59.001.10010/30.11.2025. 44

59.001.10010/30.11.2025 16:44

<input type="checkbox"/> Зачет
Удален <input type="checkbox"/>
Не закончил <input type="checkbox"/>
Резерв - 1 <input type="checkbox"/>

Печать дополнительных бланков записей

ИС-10 Бланки для итогового сочинения (изложения)

Фильтр

Этап: Основной этап
Вид работы: Сочинение
Дата проведения: 03.12.2025

Подсчет распределенных участников

Количество доступных номеров: 12 686 998
Количество израсходованных номеров: 2

Основной комплект, количество экземпляров: 1
 Дополнительные бланки записи, количество экземпляров: 1
 Задать количество бланков записи в основном комплекте: 2

Тип печати

Односторонняя печать
 Двусторонняя печать

Печать **Отмена**

Не позднее чем **за день до проведения**.
Можно напечатать в день проведения, если не хватает.

Получение тем сочинений

В день проведения сочинения в 9:45

скачивает с информационных ресурсов темы сочинений, распечатывает их в необходимом количестве (один экземпляр на аудиторию или каждому участнику)

1. <http://topic.rustest.ru/>
2. <http://minobr.permkrai.ru/>

Организационные моменты важные для технологии

- 1. Организатор выдает участнику комплект
бланков (бланк регистрации + бланки
записей)**
- 2. Коды работ на бланках должны
совпадать только у одного участника!!!!**

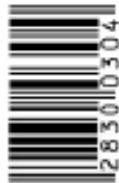
Комплектация бланков

<p>ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)</p> <p>БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ</p> <p>Код региона Код образовательной организации Класс Номер Буква Место проведения Номер кабинета Дата проведения 2830 0304 Код вида работы Наименование вида работы Номер темы Количество бланков записи 4019968317</p> <p>Заполнить гелево А Б В ВНИМАНИЕ!</p> <p>Фамилия Имя Отчество (при наличии) Документ Перед и РЕГИСТРА Сочинени</p>		 2830 0304
<p>ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)</p> <p>БЛАНК ЗАПИСИ</p> <p>Код региона Код вида работы Наименование вида работы Лист № 2810 0317 ФИО участника Номер темы 4019968317</p> <p>Перепишите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и ФИО из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая рамку страницы.</p> <p>ВНИМАНИЕ! Вс</p>		 2810 0317
<p>ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)</p> <p>БЛАНК ЗАПИСИ</p> <p>Код региона Код вида работы Наименование вида работы Лист № 2810 0317 ФИО участника Номер темы 4019968317</p> <p>Перепишите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и ФИО из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая рамку страницы.</p> <p>ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте</p>		 2810 0317

Заполнение бланка регистрации

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ



Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения <small>09-июн-2017</small>
59	010999	11А	010999	309	15-04-21
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков записей	Код работы	
20	СОЧИНЕНИЕ 204		000	4019968317	

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ по следующим образцам:

А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы є Э Ю я | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -

ВАЖНО!!!

код ОО = месту проведения;

номер кабинета – числовое значение **нельзя буквы**;

код вида работы – **20 сочинение, 21 изложение**;

номер темы заполняет участник **только** после того, как определится;

количество бланков записей – сколько **бланков записей**

выдано участнику, заполняется организатором после сдачи бланков участником.

Место проведения не совпадает с кодом ОО

Так нельзя

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ) БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ					
Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (ДД-ММ-ГГ)
59	400404	11	4004	6	10-04-24
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков записи	Код работы	
20	СОЧИНЕНИЕ	253	200	3997731362	
Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ по следующим образцам: А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О Р С Т У Ф Х Ц Ч Щ є ѿ ѕ Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -					
ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте					
СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ					
Фамилия	ШУШАРИНА				
Имя	АНАСТАСИЯ				
Отчество (при наличии)	ДЕНИСОВНА				
Документ	Серия	5719	Номер	933650	000000

Заполнение бланка регистрации

Коды аудиторий в одной ОО не должны совпадать.

Обратить внимание на участников, которые сдают на дому и учреждения закрытого типа.

Заполнение бланков записи

Содержит **обязательные машиночитаемые поля для заполнения.**

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)			
БЛАНК ЗАПИСИ			
Код региона	Код вида работы	Наименование вида работы	Лист №
59	20	СОЧИНЕНИЕ	1
ФИО участника	Иванова А.О.		
			Номер темы 204
Перепишите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и ФИО из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.			
ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте			
Тема сочинения(изложения)			

ВАЖНО!!!

ВСЕ ПОЛЯ должны быть заполнены!!!

НОМЕР ТЕМЫ должен быть **ОДИНАКОВЫЙ** на всех бланках!!!!

ФИО – письменными буквами.

Участник пишет только **на разлинованной области.**

Название **выбранной темы** записывается **ОБЯЗАТЕЛЬНО и ТОЛЬКО**
в бланке записи на листе №1

Дополнительный бланк записи



ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)

БЛАНК ЗАПИСИ

Код региона

Код вида работы

Наименование вида работы

Лист №

59

20

СОЧИНЕНИЕ

3



2810 0331

ФИО
участника

Номер темы

204

Перепишите значения полей “Код региона”, “Код вида работы”, “Наименование вида работы”, “Код работы”, “Номер темы” и ФИО из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.
Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

Код работы

4019968317

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте

Выдается участнику в случае нехватки места на основных бланках записей. Не имеет впечатанного кода работы.

Печатается из программы по мере необходимости.

Код работы переносится организатором из основных бланков записи.

Код работы

4019968317

Порядок сдачи бланков

1. Участник сдает организатору бланки.
2. Организатор проверяет правильность заполнения **всех полей.**
ВСЕ ПОЛЯ ЗАПОЛНЕНЫ!!!!!!
3. Код работы на всех бланках записей должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации.
4. Количество бланков записей = количеству бланков, на которых участник выполнял работу (включая дополнительные бланки записей).
5. **Организатор в бланке регистрации указывает количество бланков записей.**
6. В присутствии участника организатор **ставит Z** на оставшемся незаполненном месте в бланке записей.
7. Организатор заполняет форму **ИС-05.**
Участник проверяет свои данные в ведомости и ставит подпись.

Форма ИС-05

(регион) (код МСУ) (код ОО(места проведения)) (номер кабинета)

(вид работы) (дата пров.: число-месяц-

20 СОЧ 041224

Ведомость проведения итогового со

роведения) ис - 5

Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)

ИС -

(наименование отчета)

(код форм)

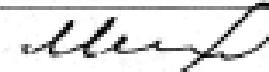
Досрочное завершение сочинения по уважительной причине

Если участник сочинения по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание сочинения, он может покинуть место проведения сочинения.

При этом член комиссии ОО:

1. составляет «Акт о досрочном завершении сочинения по уважительным причинам» (форма ИС-08);
2. в форме ИС-05 ставит соответствующую отметку;
3. в бланке регистрации ставит «Х» в поле не закончил и свою подпись;
4. бланки этого участника складываются в файл, на проверку экспертам не поступают.
- 5. бланки этого участника сканируются вместе со всеми оригиналами бланков участников сдававших сочинение в данной аудитории.**

Досрочное завершение сочинения (оформление регистрационного бланка)

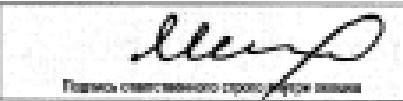
Заполняется ответственным											
Требования к сочинению (изложению)					Результаты оценивания сочинения (изложения)						
		1	2		Критерии		1	2	3	4	5
Зачет		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Зачет		<input type="checkbox"/>				
Незачет		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Незачет		<input type="checkbox"/>				
Результат проверки сочинения (изложения)											
<input type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет					<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100px;"></div> Подпись ответственного строго внутри скобок						
Удален		<input type="checkbox"/>	В устной форме:		<input type="checkbox"/>	 Подпись ответственного проверяющего					
Не закончил		<input checked="" type="checkbox"/>									
Резерв - 1					Резерв - 2						

Досрочное завершение сочинения (удаление)

В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные требования порядка проведения ИС **член комиссии ОО:**

1. составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09) ;
2. в форме ИС-05 ставит соответствующую отметку ;
3. участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в форме ИС-05;
4. в бланке регистрации ставит «Х» в поле «Удалён» и свою подпись;
5. бланки этого участника складываются в файл, на проверку экспертам не поступают.
- 6. бланки этого участника сканируются вместе со всеми оригиналами бланков участников сдававших сочинение в данной аудитории.**

Участник удален

Заполняется ответственным											
Требования к сочинению (изложению)					Результаты оценивания сочинения (изложения)						
		1	2		Критерии		1	2	3	4	5
Зачет		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Зачет		<input type="checkbox"/>				
Незачет		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Незачет		<input type="checkbox"/>				
Результат проверки сочинения (изложения)											
<input type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет					 Подпись ответственного строго внутри окна						
Удален		<input checked="" type="checkbox"/>	В устной форме		<input type="checkbox"/>	 Подпись ответственного строго внутри окна					
На закончил		<input type="checkbox"/>									
Резерв - 1					Резерв - 2						
											

Заполнение регистрационного бланка участника, сдававшего в устной форме

Заполняется ответственным									
Требования к сочинению (изложению)					Результаты оценивания сочинения (изложения)				
		1 2				Критерии 1 2 3 4 5			
Зачет		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		Зачет		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Незачет	
Незачет		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Незачет		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Результат проверки сочинения (изложения)									
<input checked="" type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет					 Подпись ответственного строго внутри окошка				
Удален		<input type="checkbox"/>		В устной форме		<input checked="" type="checkbox"/>		 Подпись ответственного строго внутри окошка	
Не закончил		<input type="checkbox"/>							
Резерв - 1					Резерв - 2				

1. В бланк регистрации ставится отметка «Х» в поле «В устной форме».
2. Подтверждается подписью члена комиссии ОО.
3. Экспертом не проверяется по критерию 5.

Завершение процедуры сочинения (изложения)

Организаторы в аудитории:

- Стопка с бланками упаковывается в конверт. На конверте ставится номер кабинета.
- Конверт с бланками, черновики, формы сдаются руководителю ОО.

Копирование бланков

- После окончания проведения сочинения тех. специалист получает от руководителя ОО пакеты с бланками участников.
- Проводит копирование бланков участников.



Если в бланке регистрации стоит «Х» в полях «Удален» или «Не закончил», то копирование бланков этого участника не производится, работа экспертами не проверяется.

- Упаковывает копии бланков сочинения в конверты по аудиториям.
- Упаковывает оригиналы бланков сочинения.
- Конверты передает руководителю ОО.

Организация проверки сочинения

Руководитель ОО:

- получает от технического специалиста оригиналы и копии сочинения;
- передает копии бланков в экспертную комиссию ОО;
- организует хранение форм и оригиналов бланков сочинения (сейф).

Организация проверки сочинения

- Эксперты комиссии ОО осуществляют проверку сочинения, заполняют **копии** бланков регистрации
- Передают руководителю ОО пакеты с проверенными **копиями** бланками сочинения

Заполнение оригиналов бланков регистрации после проверки работ экспертами

Ответственное лицо, уполномоченное руководителем ОО, переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в **оригиналы** бланков регистрации.

При этом контролирует заполнение меток в нижней части бланка регистрации

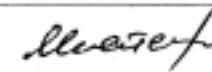
Заполняется ответственным									
Требования к сочинению (изложению)					Результаты оценивания сочинения (изложения)				
		1 2				Критерии 1 2 3 4 5			
Зачет		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Зачет		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Незачет		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Незачет		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Результат проверки сочинения (изложения)									
<input type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет					<input type="checkbox"/> Подпись ответственного строго внутри окошка				
Удален		<input type="checkbox"/>		В устной форме		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Подпись ответственного строго внутри окошка	
Не закончил		<input type="checkbox"/>							
Резерв - 1					Резерв - 2				

**Для каждого требования и критерия
должно быть помечено только одно
поле: либо «зачет», либо «незачет».**

Требование 1

Если по требованию 1 стоит «незачёт»:

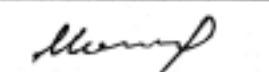
- требование 2 – «незачёт»;
- по всем пяти критериям – «незачёт»;
- «незачет» за всю работу в целом.

Заполняется ответственным											
Требования к сочинению (изложению)					Результаты оценивания сочинения (изложения)						
		1	2		Критерии		1	2	3	4	5
Зачет		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Зачет		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Незачет		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Незачет		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Результат проверки сочинения (изложения)											
<input type="checkbox"/> Зачет <input checked="" type="checkbox"/> Незачет					 Подпись ответственного строго внутри окошка						
Удален		<input type="checkbox"/>	В устной форме			<input type="checkbox"/>	 Подпись ответственного строго внутри окошка				
Не закончил		<input type="checkbox"/>									
Резерв - 1					Резерв - 2						

Требование 2

Если по требованию 2 стоит «незачёт»:

- по всем пяти критериям – «незачёт»;
- «незачет» за всю работу в целом;

Заполняется ответственным				
Требования к сочинению (изложению)		Результаты оценивания сочинения (изложения)		
1 2 Зачет <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Незачет <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		Критерии 1 2 3 4 5 Зачет <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Незачет <input checked="" type="checkbox"/>		
Результат проверки сочинения (изложения)				
<input type="checkbox"/> Зачет <input checked="" type="checkbox"/> Незачет		 Подпись ответственного спрятанного внутри скобок		
Удален <input type="checkbox"/> Не закончил <input type="checkbox"/>		В устной форме <input type="checkbox"/> Подпись ответственного спрятанного внутри скобок		
Резерв - 1		Резерв - 2		

Если по требованию № 1 и требованию № 2, стоит «зачет» то работа оцениваются по критериям.

Критерий 1

Если по критерию 1 стоит «незачёт», то в клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет».

Заполняется ответственным											
Требования к сочинению (изложению)					Результаты оценивания сочинения (изложения)						
		1	2		Критерии		1	2	3	4	5
Зачет		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Зачет		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Незачет		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Незачет		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Результат проверки сочинения (изложения)											
<input type="checkbox"/> Зачет <input checked="" type="checkbox"/> Незачет					 Подпись ответственного строго внутри окошка						
Удален		<input type="checkbox"/>		В устной форме		<input type="checkbox"/>		 Подпись ответственного строго внутри окошка			
Не закончил		<input type="checkbox"/>									
Резерв - 1					Резерв - 2						

Критерий 2

Если по критерию 2 стоит «незачёт», то в клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет».

Заполняется ответственным											
Требования к сочинению (изложению)					Результаты оценивания сочинения (изложения)						
		1	2		Критерии		1	2	3	4	5
Зачет		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Зачет		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Незачет		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Незачет		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Результат проверки сочинения (изложения)											
<input type="checkbox"/> Зачет <input checked="" type="checkbox"/> Незачет					 Подпись ответственного строго внутри окошка						
Удален		<input type="checkbox"/>	В устной форме			<input type="checkbox"/>	 Подпись ответственного строго внутри окошка				
Не закончил		<input type="checkbox"/>									
Резерв - 1											
					Резерв - 2 						

Сканирование бланков



- Технический специалист сканирует по аудиториям оригиналы бланков, используя специализированное ПО (ПО предоставляет РЦОИ)
- Удаленная станция сканирования
TestReader 5.5 RemoteScan будет размещена на сайте
<https://kraioko.perm.ru/ege/> 03.12.2025

Внимание!! Для установки и настройки программы пользователь должен иметь права локального администратора. Для дальнейшей работы станции этого не требуется.

Выбор настроек сканера

- Разрешение **300 dpi**
- Режим черно-белый
- Формат А4
- Яркость и контрастность – среднее (учитывать особенности сканера)

На изображении должно быть четко различимо записи участника (буквы и знаки препинания), видны все реперные метки (черные квадраты в каждом углу), не должно быть полос и грязи.

НЕ должны быть ярко видны точки, описывающие окошки для записей символов.

Так нельзя сканировать

Работа с программой удаленного сканирования

- отсканировать регистрационный бланк первого участника

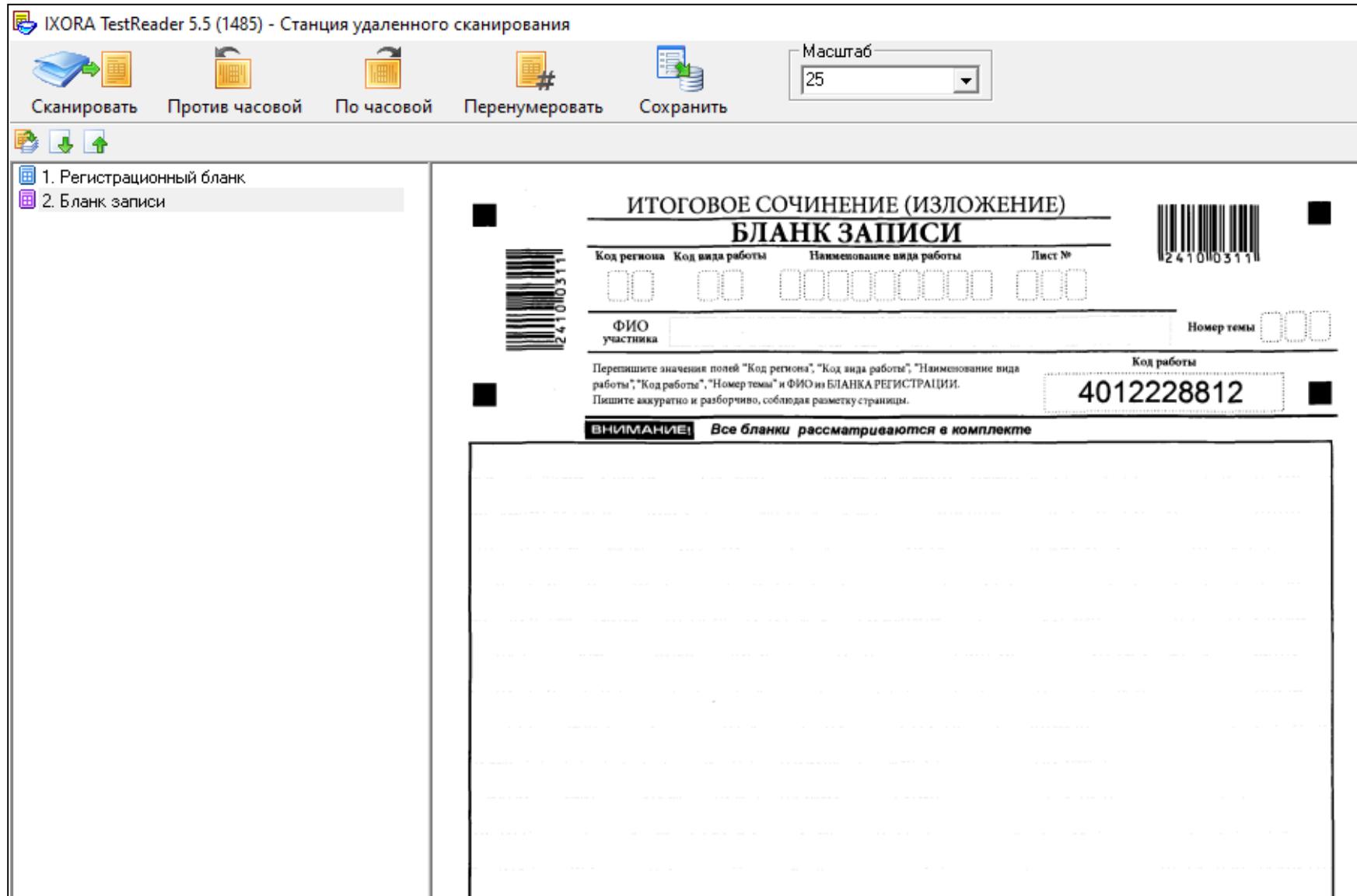
ОБЯЗАТЕЛЬНО проверить качество сканирования.

Убедиться что программа распознала регистрационный бланк.

- аналогично отсканировать все бланки записей участника по порядковому номеру листов.

Убедится что программа распознала бланки записей

Образец качественно отсканированного бланка записей



Образец качественно отсканированного бланка записей



ABBYY TestReader 5.5 - Станция у



Сканировать



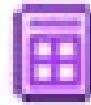
Против часовой



1. Регистрационный бланк



2. Бланк записи



3. Бланк записи

Работа с программой удаленного сканирования

- отсканируйте бланки всего кабинета;
- после завершения сканирования одной аудитории необходимо сохранить изображения в файл.

Дополнительная информация

Предмет	Сочинение
Дата экзамена	2025.12.03
Место проведения	Код ОО
Номер кабинета	1
Описание	Название ОО

OK Cancel

- указать путь для сохранения
**код ОО_номеркабинета_2025.12.03_Сочинение_Sochinenie_Название ОО.tif
010010_309_2025.12.03_Сочинение_Sochinenie_СОШ№1.tif**
- аналогично отсканировать бланки из другой аудитории

Важно Место проведения = шестизначный код ОО

Ведомости коррекции персональных данных

В случае обнаружения у участника изменения персональных данных заполняется форма **ИС-07**.

Все формы ИС-07 из одной ОО сканируется в один файл.

Можно сканировать ведомости коррекции программой удаленного сканирования.

При сохранении номер кабинета пишем «Код ОО_штаб» в описании указываем «ведомости коррекции».

Например: 010010_штаб_ведомость коррекции.tiff

Передача файлов в МСУ

Количество файлов = количеству аудиторий

+ файл с ведомостями коррекции если есть (один на всё ОО)

ВАЖНО! Файлы не архивировать и не переименовывать

Загрузка в систему обработки происходит по шестизначному коду в имени файла, причем этот код должен совпадать с местом проведения ИС в бланках всех участников из этой аудитории

Имя файла: 010010_309_2025.12.03_Сочинение_Sochinenie_SOШ№1.tif



Сохранить на внешний носитель и передать в МСУ

Проверка в МСУ

Специалист в МСУ:

- проверяет качество отсканированных бланков
(проверить все аудитории)
- создает архив с именем «**код МСУ_soch2026.zip**»
- в случае наличия ведомостей коррекции создает архив с именем «**код МСУ_kor2026.zip**»
- передает архивы с материалами через закрытую сеть VipNet на **узел ЕГЭ**

График предоставления информации

Дата	Наименование задачи
03.12.2025	Проведение сочинения (изложения)
05.12.2024 до 16:00	Проверка файлов МСУ и передача их в РЦОИ
12.12.2024	Выверка участников сочинения (изложения). Специалисты МСУ на связи.

Выверка списков участников

Файл на выверку отправляется в МСУ.

Код ОО	Название ОО	ФИО	Результат	комментарий
010999	МАУО « СОШ №1»	Иванова А.О	Не сдавал	справка
010998	МАОУ «СОШ № 2»	Петрова С.С	Не сдавал	На сборах
010998	МАОУ «СОШ № 2»	Сидорова А.А.	Не сдавал	справка

Файл на выверку будет размещен в закрытом разделе на сайте
<http://kraioko.perm.ru/> в закрытом разделе для АТЕ.

Файл с заполненными комментариями необходимо разместить
на сайте <http://kraioko.perm.ru> .

Спасибо за внимание.