

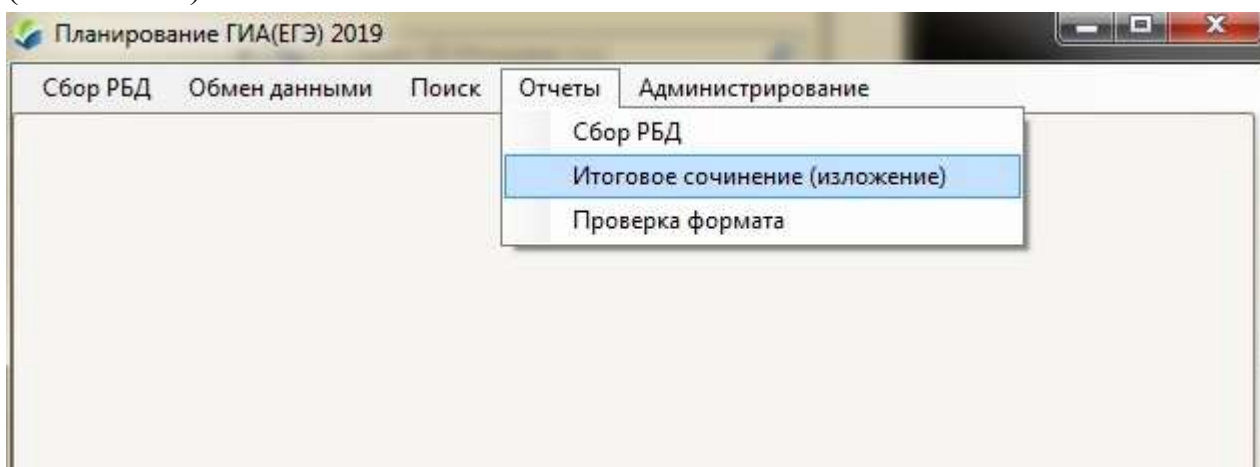
Инструкция по формированию и печати отчетов, ведомостей, бланков для проведения итогового сочинения (изложения) через дистрибутив АИС «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2019».

1. Предварительная подготовка.

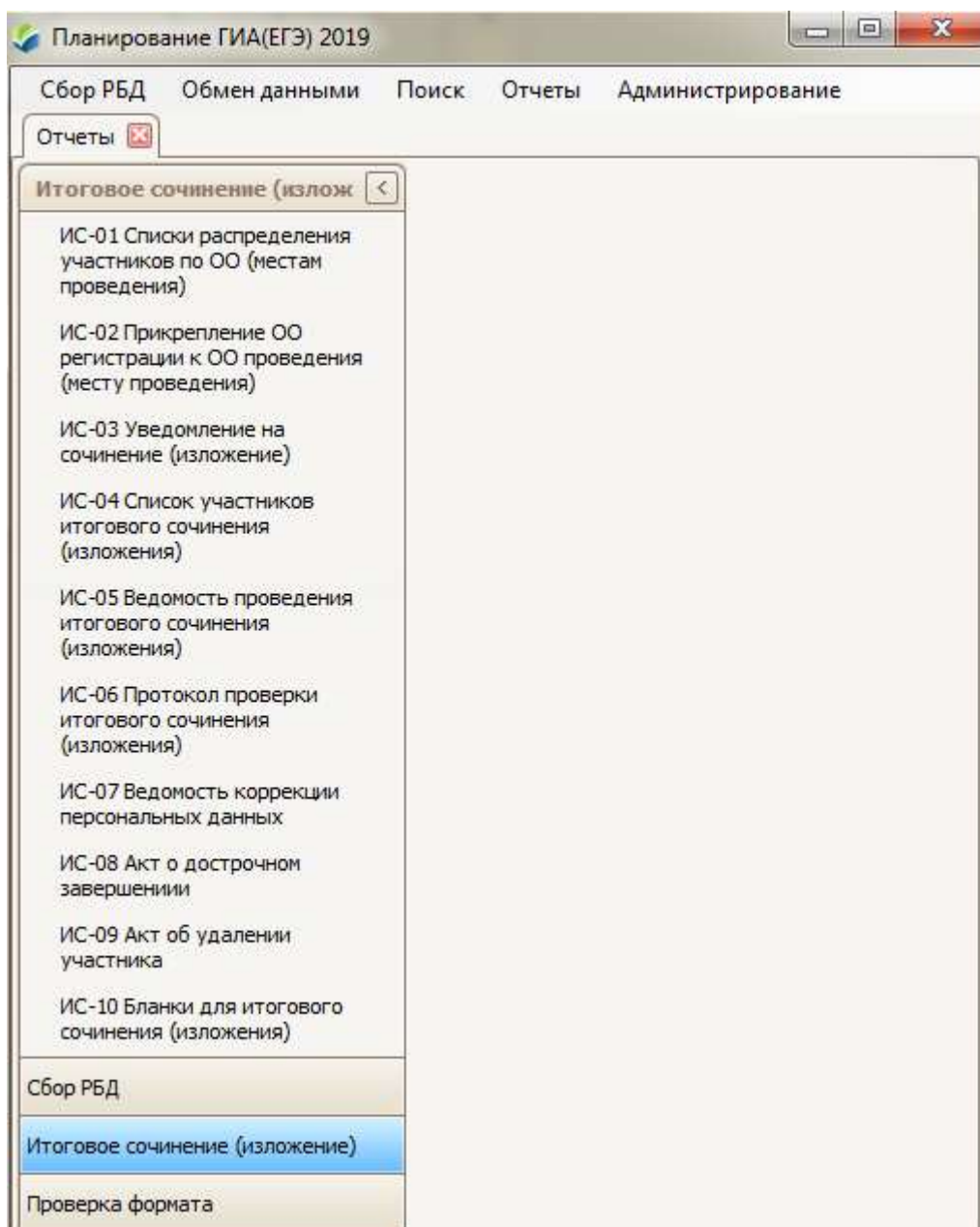
Предварительно удалите с компьютера темы итогового сочинения (изложения) за прошлые даты (если они не были удалены ранее). Данная процедура необходима для предотвращения ситуации предоставления учащимся ошибочных тем и текстов.

Для формирования и печати отчетов, ведомостей, бланков для итогового сочинения (изложения) необходимо с сайта государственной итоговой аттестации выпускников Камчатского края gia41.ru (технологическая страница, вход по паролю) скачать дистрибутив АИС «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2019». В дистрибутив требуется импортировать **новый файл экспорта**, полученный от органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее - ОМСУ) (вкладка обмен данными/импорт).

По завершению загрузки перейдите на вкладку отчеты/итоговое сочинение (изложение).



Появится окно с возможностью формирования необходимых отчетов и бланков.



Печать протоколов можно произвести **за сутки** до итогового сочинения (изложения).

- Два первых отчета (**Отчет ИС-01**, **Отчет ИС-02**) несут в себе информацию о списках и количестве участников, а также местах проведения сочинения (изложения).

- **Отчет ИС-03** является уведомлением для участников итогового сочинения (изложения), информирующим их о месте и времени написания работы.

- **Отчет ИС-04** – список участников итогового сочинения (изложения). В данном списке можно обозначить кабинет, в котором будет находиться конкретный участник.

- **Отчет ИС-05** – ведомость проведения итогового сочинения (изложения), формируется для каждого задействованного кабинета. В данный отчет вносится информация об участниках, которые будут выполнять работу в конкретном кабинете. Ведомость формируется без данных участников (количество кабинетов = количеству отчетов ИС-05).

• **Отчет ИС-06** – протокол проверки итогового сочинения (изложения), формируется для экспертов, проверяющих работы участников. В протокол вносится информация об участниках, работы которых проверяет эксперт. Ведомость формируется без данных участников.

• **Отчет ИС-07** – ведомость коррекции персональных данных, дает возможность произвести корректировку данных участника, которые не соответствуют документам (ошибки в ФИО или в документах, удостоверяющих личность).

• **Отчет ИС-08** – акт о досрочном завершении, используется в случае, если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения).

• **Отчет ИС-09** – акт об удалении участника, используется в случае, если участник итогового сочинения (изложения) нарушил порядок проведения итогового сочинения (изложения).

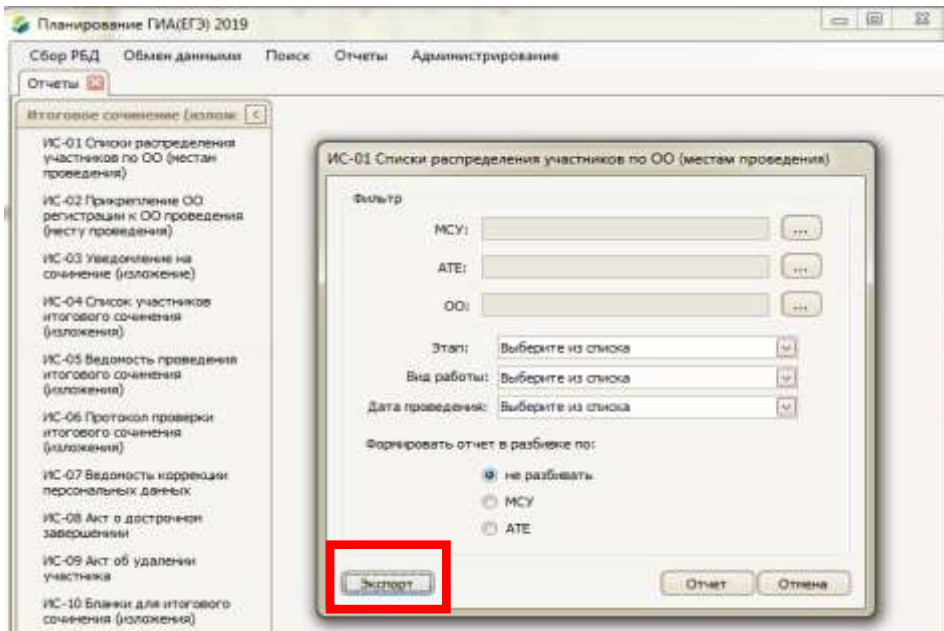
• **Отчет ИС-10** – позволяет распечатать комплекты бланков для сочинения (изложения).

Ведомости ИС-05, ИС-06, ИС-07 (при наличии), ИС-08 (при наличии), ИС-09 (при наличии) и ИС-10 (заполненные участниками комплекты) передаются в отдел организационно-технологического обеспечения государственной итоговой аттестации КГАУ «Камчатский центр информатизации и оценки качества образования» (далее – ООТО ГИА) согласно приказу Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 12.11.2015 г. № 1866.

Отчеты и ведомости можно сформировать следующими способами:

Без возможности корректировки данных в электронном виде:

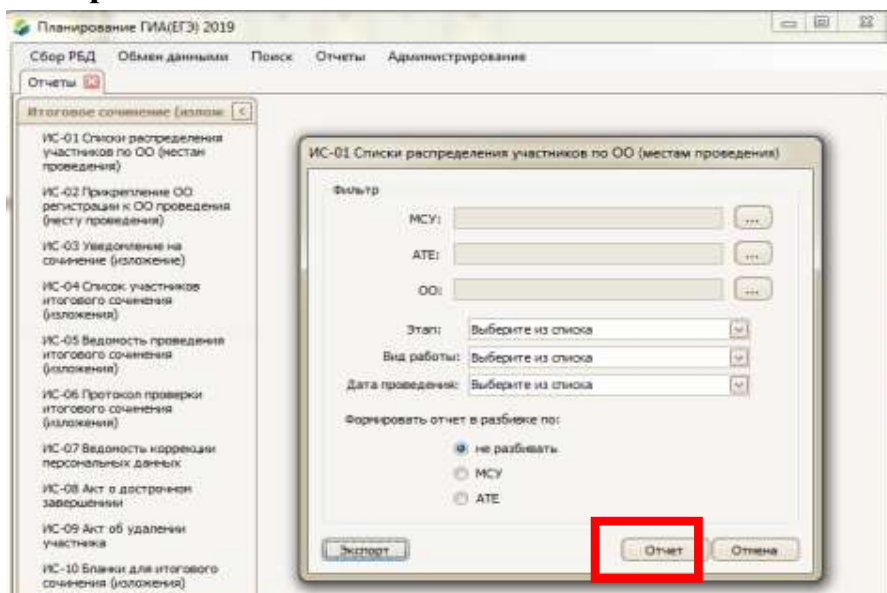
1. Нажать на выбранный отчет.
2. В появившемся меню выбрать этап, вид работы и дату проведения.
3. Внести необходимые данные.
4. Нажать кнопку «экспорт». **Экспорт формирует документ в *.pdf формате, данные в такой документ можно внести только после распечатки (от руки).**



С возможностью корректировки данных в электронном виде.

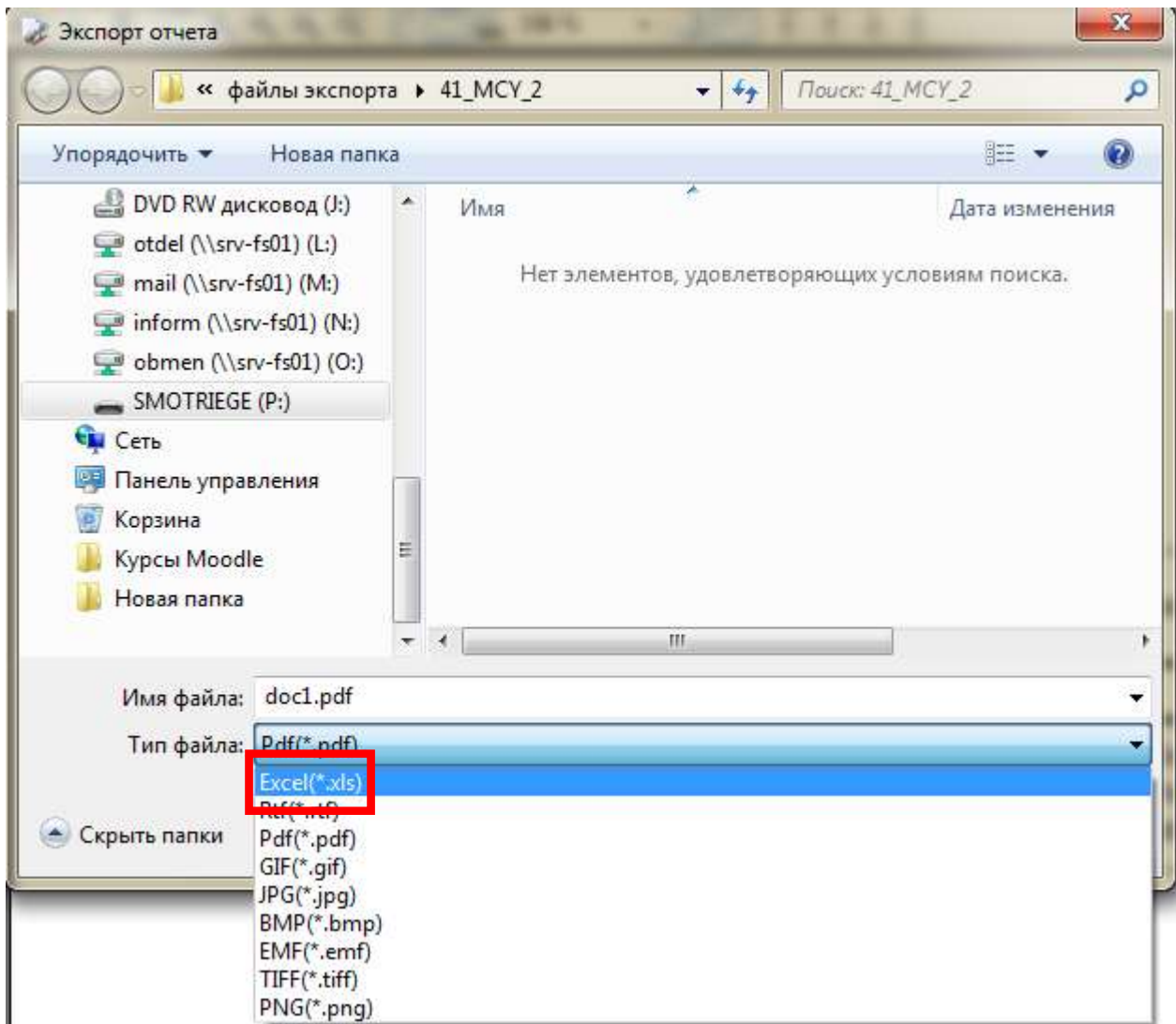
1. Нажать на выбранный отчет.
2. В появившемся меню выбрать этап, вид работы и дату проведения.
3. Внести необходимые данные.

Нажать кнопку «отчет». Отчет откроется для предварительного просмотра.



4. Экспортировать документ в формате*.xls. Такой документ можно скорректировать в электронном виде, если возникнет необходимость внести данные участников

ФИО участника	Класс	Код ОО (место проведения)	Наименование ОО (место проведения)	Адрес ОО (место проведения)
1	2	3	4	5
Иванов Иван Иванович	11	201	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Никольская средняя общеобразовательная школа"	684500, Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул. 50 лет Октября, д. 7



2. Печать бланков итогового сочинения (изложения).

Печать бланков итогового сочинения (изложения) можно произвести за сутки до экзамена. Для печати бланков итогового сочинения (изложения) необходимо выполнить следующие действия:

Выберите форму Отчет ИС-10. У вас появится следующее окно:

Планирование ГИА(ЕГЭ) 2019

Сбор РБД Обмен данными Поиск Отчеты Администрирование

Отчеты

Итоговое сочинение (излож)

ИС-01 Списки распределения участников по ОО (местам проведения)

ИС-02 Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения)

ИС-03 Уведомление на сочинение (изложение)

ИС-04 Список участников итогового сочинения (изложения)

ИС-05 Ведомость проведения итогового сочинения (изложения)

ИС-06 Протокол проверки итогового сочинения (изложения)

ИС-07 Ведомость коррекции персональных данных

ИС-08 Акт о дострочном завершении

ИС-09 Акт об удалении участника

ИС-10 Бланки для итогового сочинения (изложения)

Сбор РБД

Итоговое сочинение (изложение)

Проверка формата

ИС-10 Бланки для итогового сочинения (изложения)

Фильтр

Этап: Выберите из списка

Вид работы: Выберите из списка

Дата проведения: Выберите из списка

Подсчет распределенных участников

Количество доступных номеров 48 000

Количество израсходованных номеров 0

Основной комплект, количество экземпляров: 1

Дополнительные бланки записи, количество экземпляров: 1

Задать количество бланков записи в основном комплекте: 4

Тип печати

Односторонняя печать

Двусторонняя печать

Печать Отмена

Далее:

1. Выберите этап, вид работы, дату проведения, подсчет распределенных участников (выбор ОО → кнопка «ОК» → в поле отобразится количество участников). В разделе «Основной комплект, количество экземпляров» автоматически должно отобразиться количество экземпляров для печати (соответствует количеству участников, задействованных на данную дату). Основной комплект включает в себя бланк регистрации и четыре бланка записи. В случае печати дополнительных бланков (по запросу участника) необходимо проставить метку напротив раздела «Дополнительные бланки записи, количество

экземпляров» и указать нужное количество бланков. Тип печати только «Односторонняя печать».

Проверьте, чтобы в настройках печати принтера был указан параметр **«односторонняя печать»**. Обратите также внимание, что качество черно-белой печати (режим наилучшего качества) должен быть **не менее 600x600 точек на дюйм**.

2. Нажмите кнопку «Печать». При печати комплектов важно помнить, что код работы для каждого комплекта индивидуален. Для сочинения и изложения предусмотрены различные штрих-коды, поэтому **внимательно выбирайте «Вид работы»**. Если комплект бланков был испорчен, то **необходимо распечатать** дополнительный комплект (в графе «Основной комплект, количество экземпляров» вручную внести нужное количество).

Итоговое сочинение (изложение)

**Бланк
регистрации**

243010308

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (дд-мм-гг)

Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков	Код работы
				0139910016

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

3. Для удобства и упорядочивания бланков соедините комплекты скрепками. Помните, что код работы на бланке регистрации соответствует коду работы на бланках записи. В ООТО ГИА передаются оригиналы комплектов участника (**бланк регистрации и заполненные бланки записи**). Обратите внимание (в конце работы), члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) ставят «Z» (при сборе бланков в аудитории).

3. Информация для работников, задействованных при проведении итогового сочинения (изложении) в кабинете.

Работники, находящиеся в кабинете, получают от руководителя ОО:

- комплекты работ по количеству участников итогового сочинения (изложения) в данном кабинете;
- ведомость ИС-05.

Участники заполняют бланки итогового сочинения (изложения) **яркой гелевой или капиллярной** ручкой с чернилами **черного** цвета.

После завершения работы и при сборе бланков участников итогового сочинения (изложения) организаторам необходимо убедиться в том, что все поля бланка регистрации и бланков записи заполнены: код региона, код ОО, класс; место проведения (код ОО, в которой проводится работа); номер кабинета (только цифры); дата проведения; код вида работы (20 - сочинение, 21 - изложение); наименование вида работы, номер темы (в соответствии с комплектом тем итогового сочинения, например: 019, 027 и т.д.); количество бланков (количество **всех заполненных бланков записи и дополнительных бланков записи (при наличии) без учета бланка регистрации**); фамилия, имя, отчество (при наличии); серия и номер документа. Обязательно проверяется **наличие подписи участника**.

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк
регистрации

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (дд-мм-гг)
41	000111	11A	000111	0001	06-12-17
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков записи	Код работы	
20	СОЧИНЕНИЕ	019	004	0134578652	

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

А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь 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 И В А Н О В

Имя И В А Н

Отчество (при наличии) И В А Н О В И Ч

Документ Серия 1 1 1 1 Номер 1 1 1 1 1 1

При выполнении сочинения (изложения) следует:

- Заполнить 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).

 Подпись участника строго внутри окошка

Шапка бланка записи итогового сочинения (изложения) должна быть заполнена полностью. Код региона, код и наименование вида работы, лист № (начинается с №1), ФИО участника, номер темы (вносится в соответствии с комплектом тем итогового сочинения, например: 019, 027 и т.д.).

Итоговое сочинение (изложение)

Бланк записи



Код региона	Код вида работы	Наименование вида работы	Лист №
41	20	СОЧИНЕНИЕ	1
ФИО участника	Код работы		Номер темы
ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	0134578652		019

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.

Работа участника (один комплект) комплектуется следующим образом: бланк регистрации, затем использованные бланки записи (неиспользованные просматриваются и передаются руководителю ОО отдельно) в соответствии с

номера от 1 и далее по порядку. Все сформированные комплекты участников упаковываются в конверты (файлы, папки и др.) отдельно по каждому кабинету и с ведомостью ИС-05 передаются руководителю ОО.

4. Информация для ответственного за внесение результатов проверки экспертами итогового сочинения (изложения) в оригиналы бланков регистрации.

При переносе результатов проверки в оригиналы бланков регистрации убедитесь, что не допущены ошибки. Все результаты оценивания и результаты проверки сочинения (изложения) должны быть отмечены как «зачет» или «незачет». Все критерии должны быть отмечены знаком «X».

<i>Заполняется ответственным</i>																												
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																											
<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Зачет</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Незачет</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		1	2	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: left;">Критерии</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">Зачет</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">Незачет</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	2																										
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Критерии	1	2	3	4	5																							
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<i>Результат проверки сочинения (изложения)</i>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">  Подпись ответственного строго внутри скобок </div>																											
Удален <input type="checkbox"/> Не закончил <input type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> Подпись ответственного строго снаружи </div>																											
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"/>																											

Если участник итогового сочинения (изложения) не смог по уважительной причине завершить работу или был удален в связи с нарушением порядка проведения, то необходимо заполнить соответствующий протокол и в бланке регистрации в соответствующем поле сделать отметку.

5. Информация для руководителя ОО или ответственного лица, передающего материалы в ООТО ГИА или ОМСУ.

Для передачи материалов итогового сочинения (изложения) в ООТО ГИА или ОМСУ необходимо разложить комплекты участников в соответствии с нумерацией кабинетов. Комплекты участников складываются в следующем порядке: бланк регистрации, затем использованные **бланки записи** в соответствии с номерами от 1 и далее по порядку.

На сайте государственной итоговой аттестации выпускников Камчатского края gia41.ru (страница методические материалы, итоговое сочинение (изложение) будет размещён **АКТ передачи** (форма 14-01), в котором необходимо указать количество использованных бланков всех типов (бланков регистрации, бланков записи вместе с дополнительными бланками) в соответствии с номерами кабинетов, а также общее количество бланков в каждой аудитории (столбец «ВСЕГО»).

регион		код ОО						дата: число-месяц-год					
4	1	0	0	0	1	1	1	0	6	1	2	1	7
Акт передачи материалов из ОО в МСУ или ООТО ГИА												14-01	
ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ СОЧИНЕНИЯ													
								Бл. рег.	Бл. зап.	ВСЕГО			
1	Количество использованных бланков кабинет № <u>1</u>						12	48	60				
2	Количество использованных бланков кабинет № <u>21</u>						5	20	25				
3	Количество использованных бланков кабинет № _____												
4	Количество использованных бланков кабинет № _____												
5	Количество использованных бланков кабинет № _____												
6	Количество использованных бланков кабинет № _____												
7	Количество использованных бланков кабинет № _____												
8	Количество использованных бланков кабинет № _____												
9	Количество использованных бланков кабинет № _____												
10	Количество использованных бланков кабинет № _____												
ИТОГО							17	68	85				
Материалы сдал:						Материалы принял:							
/						/							
(подпись)		(ФИО)				(подпись)		(ФИО)					

В ООТО ГИА или ОМСУ ответственный специалист передает следующие документы:

- оригиналы использованных комплектов участников (копии, которые использовались, для проверки остаются в ООТО ГИА), разложенные в соответствии с нумерацией кабинетов;
- ведомости ИС-05 и ИС-06;
- ведомости ИС-07, ИС-08 и ИС-09 (при наличии);
- акт передачи материалов (14-01);
- другие документы, которые считаются необходимыми.