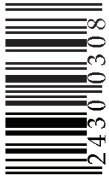


Бланк  
регистрации

|             |                                 |                      |                  |                |                               |
|-------------|---------------------------------|----------------------|------------------|----------------|-------------------------------|
| Код региона | Код образовательной организации | Класс<br>Номер Буква | Место проведения | Номер кабинета | Дата проведения<br>(дд-мм-гг) |
| 2 8         | 0 0 0 1 3 9                     | 1 1                  | 0 0 0 1 3 9      | 2 3            | 0 3 - 1 2 - 1 4               |

|                 |                          |            |                    |            |
|-----------------|--------------------------|------------|--------------------|------------|
| Код вида работы | Наименование вида работы | Номер темы | Количество бланков | Код работы |
| 2 0             | с о ч и н е н и е        | 0 2 2      | 2                  | 2044130022 |

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

А Б В Г Д Е Ё 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<br>(при наличии) | И в а н о в и ч |

|          |       |         |       |             |     |  |
|----------|-------|---------|-------|-------------|-----|--|
| Документ | Серия | 1 0 0 0 | Номер | 1 2 2 0 0 1 | Пол | <input type="checkbox"/> Ж <input checked="" type="checkbox"/> М |
|----------|-------|---------|-------|-------------|-----|--|

При написании сочинения (изложения) следует:

- Заполнить регистрационную часть БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКА ЗАПИСИ.
- После завершения работы вписать в поле Количество бланков на БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ то количество БЛАНКОВ ЗАПИСИ, которое Вы использовали.
- Сочинение (изложение) пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ЗАПИСИ.

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

И В А Н О В

Подпись участника строго внутри окошка

Заполняется ответственным

Результаты оценивания сочинения (изложения)

|          |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Критерии | 1                                   | 2                                   | 3                                   | 4                                   | 5                                   |
| Зачет    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Незачет  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

Результат проверки сочинения (изложения)

Зачет  Незачет

О Т В Е Т С Т В Е Н Н Ы Й

Подпись ответственного строго внутри окошка

## Схема движения материалов итогового сочинения (изложения)

1. Участнику выдаётся файл (конверт), содержащий один комплект бланков итогового сочинения (изложения), состоящий из одного регистрационного бланка и двух односторонних бланков записи, а также листы для черновиков (по решению отдела образования количество бланков записи может быть увеличено до трёх листов).
2. Участник заполняет регистрационный бланк.
3. Все поля шапки бланков обязательны для заполнения и заполняются с крайней левой клеточки.
4. Значение поля “Код региона” – 28.
5. Значение полей “Код образовательной организации” и “Место проведения” для выпускников текущего года совпадают (исключение для выпускников прошлых лет и обучающихся, сдающих сочинение (изложение) не в своей образовательной организации. В них необходимо написать код ОО, можно без лидирующих нулей. Например, допустимо написание как «000123», так и «123».
6. Номер кабинета – цифровое поле, аналогичное номеру аудитории в ЕГЭ. Допустимо не указывать лидирующие нули. Так, в кабинете №7 допустимо написание как «7», так и «0007».
7. Дата проведения экзамена – 03-12-14.
8. Код вида работы «20» для сочинения и «21» для изложения.
9. Наименование вида работы – СОЧИНЕНИЕ или ИЗЛОЖЕНИЕ.
10. Номер темы – число, соответствующее выбранной теме.
11. Количество бланков – **ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОРГАНИЗАТОРОМ** при сдаче работы участником. Указывается **число выданных бланков записи (включая использованные, неиспользованные и дополнительные)**.
12. В случае порчи регистрационного бланка участнику выдаётся резервный комплект бланков. Испорченный комплект изымается в испорченные материалы.
13. Участники выполняют работу на черновиках.
14. Участники переносят работу в бланки записи.
15. В случае порчи бланка записи последний изымается в испорченные материалы, а участнику выдаётся дополнительный бланк.

16. При заполнении всех бланков записи, имеющихся в наличии, участник просит дополнительный бланк записи.
17. Организатор, убедившись, что предыдущие бланки записи заполнены, выдаёт участнику дополнительный бланк записи. При этом организатор лично переносит в поле “код работы” дополнительного бланка код работы комплекта участника и контролирует заполнение участником всех полей шапки дополнительного бланка. Все поля, где есть клеточки, заполняются аккуратно печатными буквами. Поле “ФИО участника” на бланках записи и дополнительных бланках записи клеточек не имеет и заполняется прописью.
18. По окончании выполнения работы участник сдаёт все материалы организатору.
19. Организатор в присутствии участника откладывает в отдельную стопку черновики.
20. Организатор в присутствии участника контролирует последовательность нумерации бланков записи и дополнительных бланков записи (поле “Лист №”) и в случае необходимости прямо в бланках правит нумерацию.
21. Организатор проверяет заполнение регистрационных полей неиспользованных бланков и проставляет в этих бланках в поле записи букву “Z”.
22. Организатор в присутствии участника заносит в поле “Количество бланков” регистрационного бланка число бланков записи, включающее число использованных и неиспользованных бланков записи, дополнительных бланков записи.
23. Организатор в присутствии участника складывает в файл комплект, подлежащий проверке. Верхним в комплекте должен лежать регистрационный бланк, затем бланк записи с полем “Лист №1”, затем бланк записи с полем “Лист №2”, и так далее до последнего использованного участником бланка.
24. По завершению экзамена в аудитории организатор передаёт председателю комиссии по проведению черновики, испорченные материалы и файлы с работами участников.

Бланк записи



Код региона

Код вида работы

Наименование вида работы

Лист №

2 8

2 0

с о ч и н е н и е

1

ФИО  
участника

ИВАНОВ И. И.

Номер темы

0 2 2

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

2044130022

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки рассматриваются в комплекте.

текст