

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки

**Правила заполнения бланков
Итогового сочинения (изложения)**

Москва

Правила заполнения бланка регистрации и бланков записи участников итогового сочинения

Настоящие правила предназначены для участников итогового сочинения (изложения), а также для организаторов в местах проведения сочинения (изложения), осуществляющих инструктаж участников в день проведения сочинения (изложения).

1. Общая часть

Участники выполняют сочинение (изложение) на черно-белых бланках регистрации и бланке записи формата А4.

При заполнении бланков регистрации и записи необходимо точно соблюдать настоящие правила, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специализированных аппаратно-программных средств.

При недостатке места на бланке записи организатор в аудитории выдает дополнительный бланк записи.

2. Основные правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения)

Все бланки сочинения (изложения) заполняются яркими черными чернилами. Допускается использование гелевой или капиллярной ручек. В случае отсутствия у участника указанных ручек и использования, вопреки настоящим правилам, шариковой ручки, контур каждого символа при заполнении необходимо аккуратно обводить 2-3 раза, чтобы исключить «проблески» по линии символов.

Линия метки («крестик») в полях не должна быть слишком толстой. Если ручка оставляет слишком толстую линию, то вместо крестика в поле нужно провести только одну диагональ квадрата (любую).

Участник должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка регистрации и верхней части бланка записи, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части бланка регистрации. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества участника).

Если участник не имеет информации для заполнения поля, он должен оставить его пустым (не делать прочерков).

Категорически запрещается:

- делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;
- использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш (даже для черновых записей на бланках), средства для исправления внесенной в бланки информации

(«замазку» и др.).

На бланках записи не должно быть пометок, содержащих информацию о личности участника.

3. Заполнение бланка регистрации

Бланк регистрации состоит из трех частей – верхней, средней и нижней (рис. 1).

Итоговое сочинение (изложение)

**Бланк
регистрации**

№ задания	№ образовательной организации	Класс (класс, форма)	Место рождения	Имя участника	Дата окончания сочинения
№ варианта работы	Имя автора (авторов) работы	Имя темы	Количество бланков	Подпись	

Заполнить таблицу или записать ответы вручную ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ на специально отведенных местах

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплексе.

Сведения об участнике

Имя участника			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Документ	Серия	номер	Генерация <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> Y

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 проверки сочинения (изложения) ознакомитесь

Полное имя участника (строго внутри рамки)	
--	--

<i>Заполняется ответственным</i>	
<i>Результаты оценивания сочинения (изложения)</i>	
Критерии	1 2 3 4 5
Зачет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Незачет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Результат проверки сочинения (изложения)</i>	
<input type="checkbox"/> Зачет	<input type="checkbox"/> Незачет
Полное имя ответственного (строго внутри рамки)	

Рис. 1. Бланк регистрации

В верхней части бланка регистрации (рис. 2) расположены:

- вертикальный и горизонтальный штрихкоды;
- поля для рукописного занесения информации;
- строка с образцами написания символов;
- автоматизировано заполняемое поле кода работы.

Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации

По указанию ответственного организатора в кабинете участником заполняются все поля верхней части бланка регистрации (см. табл. 1).

Поля, заполняемые участником по указанию организатора в кабинете	Указания по заполнению
Код региона	Код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте Российской Федерации
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается выпускник (поступающим не заполняется)
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение)
Номер кабинета	Номер кабинета, в котором проходит сочинение (изложение)
Дата проведения	Дата проведения сочинения (изложения)
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой
Количество бланков	Количество использованных в работе бланков записи

Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации

В средней части бланка регистрации (рис. 3) расположены поля для записи сведений об участнике.

Сведения об участнике			
Фамилия			
Имя			
Отчество <small>по желанию</small>			
Документ	Серия	Номер	Пол <input type="checkbox"/> Ж <input type="checkbox"/> М

Рис. 3. Сведения об участнике

Поля средней части бланка регистрации заполняются участником самостоятельно (см. табл. 3).

Поля, самостоятельно заполняемые участником ЕГЭ	Указания по заполнению
Фамилия	Вносятся информация из документа, удостоверяющего личность участника, в соответствии с законодательством Российской Федерации
Имя	
Отчество	
Документ	
Серия	В поле записываются арабские цифры серии без пробелов. Например: 4600
Номер	Записываются арабские цифры номера без пробелов. Например: 918762
Пол (Ж или М)	Ставится метка в соответствующем поле

Таблица 3. Указания по заполнению полей «Сведения об участнике»

В средней части бланка регистрации также расположена краткая инструкция по заполнению бланков и поле для подписи участника.

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).

Подпись участника строго внутри оклада

Рис. 4. Краткая инструкция по заполнению бланков

Нижняя часть бланка заполняется ответственным в соответствии с критериями оценивания работы.

Заполняется ответственным					
Результаты оценивания сочинения (изложения)					
Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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			<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <small>Подпись ответственного лица</small>	

Рис. 5. Область для оценки работы организатором.

После окончания заполнения бланка регистрации участник ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле.

4. Заполнение бланка записи

В верхней части бланка записи (рис. 6) расположены:

- Вертикальный и горизонтальный штрихкоды;
- поля для заполнения участником;
- автоматизировано заполняемое поле кода работы.

Информация для заполнения полей о коде региона, коде и названии работы, а также номере темы должна быть продублирована с информации, внесенной в бланк регистрации. ФИО участника заполняется прописью.

При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка записи участник может продолжить записи на оборотной стороне бланка, сделав внизу лицевой стороны запись «смотри на обороте». Для удобства все страницы бланка записи пронумерованы и разлинованы пунктирными линиями.

При недостатке места для ответов на основном бланке записи участник может продолжить записи на дополнительном бланке записи, выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника в случае, когда на основном бланке записи не осталось места. В случае заполнения дополнительного бланка записи при незаполненном основном бланке записи, ответы, внесенные в дополнительный бланк записи, оцениваться не будут.

6. Заполнение дополнительного бланка записи

Дополнительный бланк записи выдается организатором в кабинете по требованию участника в случае нехватки места для работы.

В верхней части дополнительного бланка записи расположены вертикальный и горизонтальный штрихкоды и его цифровое значение, поля «Код региона», «Код вида работы», «Наименование вида работы», а также поля «Следующий дополнительный бланк записи» и «Лист №».

Информация для заполнения полей о коде региона, коде и названии работы, а также номере темы должна быть продублирована с информации, внесенной в бланк регистрации. ФИО участника заполняется прописью.

Поля «Следующий дополнительный бланк записи» и «Лист №» заполняет организатор в кабинете в случае нехватки места для работы на основном и ранее выданном дополнительном бланке записи.

В поле «Лист №» организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк записи).

Бланк регистрации

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Пункт	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения
					- / - /

Код вида работ	Наименование вида работы	Номер темы	Количество листов	Код работы

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 | 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Сведения об участнике

Фамилия

Имя

Отчество
(при наличии)

Документ Серийный Номер

Пол
 Ж М

При написании сочинения (изложения) следует:

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

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

Подпись участника строго внутри окошка

Заполняется ответственным

Результаты оценивания сочинения (изложения)

Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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)

Зачет Незачет

Подпись ответственного строго внутри окошка

Бланк записи

Код региона	Код вида работ	Наименование вида работы	Лист №	Код работы

ФИО участника	Номер темы

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

Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

ВНИМАНИЕ! Все бланки разматриваются в комплекте.

Blank area for writing the response, featuring horizontal dashed lines for readability.