

**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.

### **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.

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.).

### **3. Заполнение бланка регистрации**

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



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

- вертикальный и горизонтальный штрихкоды;
- поля для рукописного занесения информации;
- строка с образцами написания символов;
- Поле «код работы» формируется автоматизированно при печати бланков.

*Итоговое сочинение (изложение)*

**Бланк  
регистрации**

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		
□□	□□□□□□□□□□	□□□	□□□□	□□□□□□□□□□□□□□		

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

А В В Г Д Е Е Ж Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Я П 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V T L -

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

Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации

По указанию членом комиссии 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



<i>Заполняется ответственным</i>					
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
					Подпись ответственного строго внутри окошка

Рис. 5. Область для оценки работы.

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;
- поле «Лист №» заполняется членом комиссии в случае выдачи участнику дополнительного бланка записи;
- поле «код работы» формируется автоматизированно при печати бланков.

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



Для удобства все страницы бланка записи пронумерованы и разлинованы пунктирными линиями.

Бланк записи не имеет обратной стороны. При недостатке места для ответа участник может запросить у члена комиссии еще один бланк и продолжить записи на нем.

В этом случае в поле «Лист №» член комиссии вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является первый бланк записи).