

## **Инструкция для члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)**

Настоящая инструкция предназначена для членов комиссии (организаторов в/вне) аудитории в ОО, привлекаемых в пунктах проведения сочинения (изложения).

### **1. Подготовительный этап проведения итогового сочинения (изложения) в пункте проведения**

**Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) обязан ознакомиться под подпись с:**

- нормативными правовыми документами (региональными документами), регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- инструкцией, определяющей порядок их работы;
- правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

### **В день проведения итогового сочинения (изложения)**

- пройти краткий инструктаж по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения), по заполнению полей бланков регистрации и бланков записи, по порядку выдачи дополнительных бланков записи, заполнению ведомостей в аудитории;

- получить у руководителя ОО (ответственного в ОО за проведение) информацию о своем назначении в учебный кабинет.

**Не менее чем за 1 час до проведения сочинения (изложения)** получить у ответственного в ОО:

- списки участников на аудиторию;
- ведомость проведения сочинения (изложения) в аудитории (**форма ИС-05**);
- протокол выдачи дополнительных бланков записи в аудитории (**форма СД-03**);
- ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения) (**форма ИС-07**);
- памятку с кодировкой ОО, используемой при заполнении регистрационных частей бланка регистрации (**номер состоит из шести цифр, смотрите <http://coko.tomsk.ru/files/other/schoolcodes.xls>**);
- черновики из расчета не менее чем по 2 листа на каждого участника;
- краткую инструкцию, зачитываемую членами комиссии в аудитории перед началом итогового сочинения (изложения);
- инструкцию для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника отдельно);
- комплекты на каждого участника сочинения (изложения), распечатанные из программы «Планирование ГИА» (**1 бланк регистрации и 4 бланка записи**);
- доп. бланки из расчета не менее 5 шт. на аудиторию;
- орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения).

**Не менее чем за 30 мин. до проведения сочинения (изложения):**

- пройти в аудиторию, в которую назначены, и приступить к выполнению своих обязанностей;
- проверить место в учебном кабинете, где участники итогового сочинения (изложения) смогут оставить свои личные вещи;
- разложить на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики (не менее двух листов), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника;

- проверить наличие орфографических словарей для участников итогового сочинения, орфографических и толковых словарей – для участников итогового изложения;

- подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.

### **Не менее чем за 30 мин. до проведения сочинения (изложения):**

- обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в учебный кабинет. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол);

- указать место, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи.

### **Не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения (изложения)**

Получить от ответственного в ОО темы сочинения (тексты изложения) (из расчета не менее 1 экземпляра на каждую аудиторию проведения).

Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) – в данном случае член комиссии в аудитории подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения.

Текст изложения **распечатывается из расчета 1 экземпляр на каждого участника** для участников расстройства аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения. Текст изложения **выдается таким участникам на 40 минут** (участнику разрешается делать в нем пометки), по истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время участники пишут изложение.

Остальным категориям участников изложения текст **зачитывается 3 раза**. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

*Для глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения при необходимости (вместо выдачи текста для итогового изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для итогового изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).*

## **2. Во время проведения итогового сочинения (изложения):**

**На рабочем столе участника, помимо бланков итогового сочинения (изложения), черновики находятся:**

- *ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);*
- *документ, удостоверяющий личность;*
- *орфографический словарь (для участников изложения – орфографический и толковый словари);*
- *инструкции для участников итогового сочинения (изложения);*
- *специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);*
- *при необходимости – лекарства и питание.*

- **09:55** по местному времени провести первую часть инструктажа, которая включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются;

- выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланк за-

писи, дополнительные бланки записи (*выдаются по запросу участника*) для написания итогового сочинения (изложения);

- выдать участникам итогового сочинения (изложения) орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения);

- выдать участникам итогового сочинения (изложения) инструкции для участников итогового сочинения (изложения)/убедиться, что каждому участнику предоставлена инструкция, если были выданы ранее;

- выдать участникам итогового сочинения (изложения) черновики/убедиться, что каждому участнику предоставлены черновики в количестве не менее двух листов, если были выданы ранее;

- **не ранее 10.00** по местному времени провести вторую часть инструктажа;

- дать указание участникам итогового сочинения (изложения) приступить к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения);

- ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения) в порядке, определенном ответственным в ОО;

- дать указание участникам итогового сочинения (изложения) заполнить номер темы итогового сочинения (текста изложения) во всех бланках итогового сочинения (изложения);

- объявить начало, продолжительность (*в продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.)*) и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде);

- проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков после фиксации на доске времени начала и окончания выполнения итогового сочинения (изложения);

### **3. Заполнение бланков итогового сочинения (изложения)**

Все бланки сочинения (изложения) заполняются яркими черными чернилами. Допускается использование гелевой или капиллярной ручек.

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.).

#### **3.1. Заполнение бланка регистрации**

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

# БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ



Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (ДД-ММ-ГГ)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков записи	Код работы	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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 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 | L -**

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки рассматриваются в комплекте

## СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

---

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).

Подпись участника строго внутри окошка

### Заполняется ответственным

Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																											
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		1	2	Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td>Критерии</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>								
	1	2																										
Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input 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 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; padding: 5px; width: fit-content;">                         Подпись ответственного строго внутри окошка                     </div>																												
Удален <input type="checkbox"/> В устной форме <input type="checkbox"/>																												
Не закончил <input type="checkbox"/>																												
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                         Подпись ответственного строго внутри окошка                     </div>																												
Резерв - 1 <input type="text"/>	Резерв - 2 <input type="text"/>																											

верхняя часть

средняя часть

нижняя часть

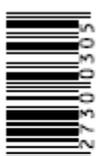
Рис. 1 Бланк регистрации

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

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

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)

## БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ



СОС 10 0 0 0 1 2



273010305

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (ДД-ММ-ГГ)
00	00000000	000	00000000	0000	00-00-00
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков записи	Код работы	
00	000000000000	000	000		

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

А Б В Г Д Е 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

Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации

Участником заполняются все поля верхней части бланка регистрации (см. табл. 1).

Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации

Поля, заполняемые участником по указанию члена комиссии в кабинете	Указания по заполнению в бланках
Код региона	<b>70</b> (Томская обл.)
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте РФ. <b>Номер состоит из шести цифр</b> ( <a href="http://coko.tomsk.ru/files/other/schoolcodes.xls">http://coko.tomsk.ru/files/other/schoolcodes.xls</a> ).
Класс:	<b>Номер, буква</b> класса, в котором обучается выпускник (выпускники прошлых лет не заполняют)
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение). <b>Номер состоит из шести цифр</b> ( <a href="http://coko.tomsk.ru/files/other/schoolcodes.xls">http://coko.tomsk.ru/files/other/schoolcodes.xls</a> ).
Номер кабинета	Номер кабинета, в котором проходит сочинение (изложение) (например 037), не допускается буквенное обозначение.
Дата проведения	Дата проведения сочинения (изложения)
Код вида работы	<b>20</b> – сочинение, <b>21</b> – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы достаточно указать 5 букв (сочинение – <b>СОЧИН</b> , изложение – <b>ИЗЛОЖ</b> )
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой ( <b>заполняются все три клеточки</b> : например – <b>005</b> или <b>254</b> )
Количество бланков	Количество выданных <b>бланков записи</b> (заполняется по окончанию сочинения (изложения)), <b>минимальное количество выданных бланков записи равно 4</b>



Нижняя часть бланка (рис. 5) заполняется ответственным за перенос результатов проверки работы после окончания проверки экспертами.

<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 type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>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: center;">Зачет</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Незачет</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>								
	1	2																										
Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<i>Результат проверки сочинения (изложения)</i>																												
<input type="checkbox"/> Зачет <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Незачет</span>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small>																											
Удален <input type="checkbox"/> Не закончил <input type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <small>Подпись ответственного строго внутри окошка</small>																											
Резерв - 1 <input type="checkbox"/>	Резерв - 2 <input type="checkbox"/>																											

**Рис. 5** Область для оценки работы

### 3.2. Заполнение бланка записи

Комплект участника содержит **4 односторонних бланка записи**.

В верхней части бланка записи (рис. 6) расположены вертикальный и горизонтальный штрих коды, поля для заполнения участником;

- поле «Лист №» заполняется участником;
- поле «код работы» формируется автоматизированно при печати бланков;
- поля код региона, код и название работы, а также номер темы должны быть продублированы во всех бланках записи с бланка регистрации;
- поле ФИО участника заполняется печатными буквами.

Для удобства все страницы бланка записи разлинованы пунктирными линиями.

При недостатке места для ответа участник может запросить у члена комиссии в аудитории дополнительный бланк записи ответов (распечатывается отдельно из специализированного программного обеспечения для печати бланков итогового сочинения(изложения) и продолжить записи на нем.

В этом случае в поле «Лист №» член комиссии в аудитории вносит порядковый номер листа работы участника и **переносит код работы (10 цифр) из регистрационного бланка**.

Члены комиссии ставят прочерк «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными, а также в выданных дополнительных бланках записи.

#### **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- копировать бланки с целью выдачи их участникам;
- писать на оборотной стороне бланков записи;
- выдавать бланки одного комплекта участника разным участникам;
- выносить из аудиторий бланки итогового сочинения (изложения), фотографировать их;
- оказывать помощь участникам итогового сочинения (изложения);
- использовать корректор.

**ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)**  
**БЛАНК ЗАПИСИ**



271010332



271010332

Код региона	Код вида работы	Наименование вида работы	Лист №
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ФИО участника  Номер темы

Код работы

Перепишите значения полей "Код региона", "Код вида работы", "Наименование вида работы", "Код работы", "Номер темы" и ФИО на БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ.  
Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки рассматриваются в комплекте

При недостатке места для записи попросите бланк записи.

**Рис. 6** Бланк записи

#### 4. Проведение итогового ИЗЛОЖЕНИЯ

При проведении изложения текст изложения выдается на 40 минут участникам следующих категорий: с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепые, слабовидящие, глухие, позднооглохшие и слабослышащие. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено), по истечении этого времени член комиссии забирает текст и участник пишет изложение).

Остальным категориям участников изложения текст зачитывается вслух 3 раза. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

Для глухих, позднооглоших и слабослышащих участников итогового изложения при необходимости (вместо выдачи текста для итогового изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для итогового изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

**Членам комиссии и участникам итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе:**

- средства связи,
- фото, аудио и видеоаппаратуру,
- справочные материалы,
- письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации,
- собственные орфографические и (или) толковые словари.

Участникам итогового сочинения (изложения) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются черновики.

В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) выдают ему еще один бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи). В поле «Лист №» член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк записи).

В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения). Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В бланке регистрации (рис. 7) указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле «Резерв-1» необходимо внести отметку «ИС-08» для учета при организации проверки.

Удален	<input type="checkbox"/>	В устной форме	<input type="checkbox"/>	
Не закончил	<input checked="" type="checkbox"/>			Подпись ответственного строго внутри кабинета

**Рис. 7** Заполнение полей нижней части бланка регистрации (завершение написания сочинения (изложения) по уважительным причинам)

В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные требования, он удаляется с итогового сочинения (изложения). Член комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации (рис. 8) указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).

Удален	<input checked="" type="checkbox"/>	В устной форме	<input type="checkbox"/>	 Подпись ответственного строго внутри кабинета
Не закончил	<input type="checkbox"/>			

**Рис. 8** Заполнение полей нижней части бланка регистрации (удаление с экзамена)

## 5. Завершение итогового сочинения (изложения). Члены комиссии:

- сообщают за 30 и за 5 минут участникам итогового сочинения (изложения) о том, сколько времени осталось до окончания итогового сочинения (изложения) и о том, что необходимо перенести написанное из черновика в бланки записи;

- участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи, листы бумаги для черновиков и покидают образовательную организацию (место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь установленного времени завершения итогового сочинения (изложения).

- по истечении установленного времени завершения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают у участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков.

- ставят «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными, а также в выданных дополнительных бланках записи;

- заполняют поле «Количество бланков записи» в бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения). В указанное поле вписывают то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником (**не менее 4**);

- заполняют соответствующие отчетные формы. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в **форму ИС-05** «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», подтверждая их личной подписью (в случае если участник итогового сочинения (изложения) пишет в устной форме, член комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) ставит свою подпись в указанной форме по окончании). В бланке регистрации (рис. 9) данного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «В устной форме». Внесение отметки в поле «В устной форме» подтверждается подписью члена комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения)).

Удален	<input type="checkbox"/>	В устной форме	<input checked="" type="checkbox"/>	 Подпись ответственного строго внутри кабинета
Не закончил	<input type="checkbox"/>			

**Рис. 9** Заполнение полей нижней части бланка регистрации (экзамен в устной форме)

- передают собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) ответственному в ОО.