

## ПАМЯТКА

### по заполнению полей бланков итогового сочинения (изложения)

1. Участнику выдаётся файл (конверт), содержащий один комплект бланков итогового сочинения (изложения), состоящий из одного регистрационного бланка и четырёх односторонних бланков записи, два двойных проштампованных листа черновиков и инструкция для участников итогового сочинения (изложения).
2. Перед началом выполнения работы участник заполняет регистрационный бланк и поля “Код региона”, “Код вида работы”, “Наименование вида работы”, “ФИО участника” всех бланков записи. **Все поля, где есть клеточки, заполняются аккуратно печатными буквами.** Поле “ФИО участника” на бланках записи клеточек не имеет и заполняется прописью.
3. Значение поля “Код региона” – **23**.
4. Значение полей “Код образовательной организации” и “Место проведения” совпадают. В них необходимо написать код ОО, можно без лидирующих нулей. Например, допустимо написание как “001002”, так и “1002”.
5. “Номер кабинета” – **цифровое поле**, соответствующее номеру учебного кабинета в ОО.
6. “Дата проведения экзамена” – **05-12-18**
7. “Код вида работы” **20** для сочинения и 21 для изложения.
8. “Наименование вида работы” – **СОЧИНЕНИЕ** или **ИЗЛОЖЕНИЕ**.
9. “Номер темы” – **трехзначное число**.
10. “Количество бланков” – **ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОРГАНИЗАТОРОМ** по завершению итогового сочинения в присутствии участника. Указывается **число бланков записи**, подлежащих проверке.
11. При выдаче участнику дополнительного бланка записи, **организатор**, убедившись, что предыдущие бланки записи заполнены, лично переносит в поле “код работы” дополнительного бланка код работы комплекта участника и **контролирует заполнение участником всех полей шапки** дополнительного бланка.
12. По окончании выполнения работы участник сдаёт все материалы организатору.
13. Организатор в присутствии участника складывает в отдельную стопку черновики, в отдельную стопку неиспользованные бланки записи, в отдельную стопку использованные бланки, подлежащие проверке.
14. При укладке бланков, подлежащих проверке, **организатор** в присутствии участника контролирует заполнение всех полей указанных бланков. **Все поля шапки всех использованных для выполнения работы бланков обязательны для заполнения.** При обнаружении незаполненного поля организатор обязан вернуть работу участнику для дозаполнения.
15. **Организатор** в присутствии участника контролирует последовательность нумерации бланков записи и дополнительных бланков записи (поле “Лист №”) и в случае необходимости прямо в бланках правит нумерацию. **Листом №1 является первый бланк записи.**

16. Организатор в присутствии участника заносит в поле **“Количество бланков”** регистрационного бланка **число использованных бланков записи** (регистрационный бланк в это число НЕ ВХОДИТ, его считать НЕ НУЖНО).
17. Организатор ставит прочерк **«Z»** в **незаполненной части последнего использованного бланка записи.**
18. 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.