

ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ) В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ



**Зарицкая В.Г., проректор по научно-методической работе
ГБОУ ДПО «Донецкий республиканский институт развития образования»**

Итоговое сочинение (изложение) - 2023

6 декабря
2023 года

Запуск участников в ППЭ
с 9.00

Распределение по кабинетам
Все в кабинетах не позднее 9.30

Раздача необходимых материалов,
проверка готовности участников

Начало в 10.00

3 часа 55 минут

ПРОВЕДЕНИЕ ИНСТРУКТАЖА 1



Заполнение бланков

Получение тем сочинений / текстов
изложений

ПРОВЕДЕНИЕ ИНСТРУКТАЖА 2

Отсчет времени

Выполнение работы

ИС(И) КАК ДОПУСК К ГИА ДЕЙСТВУЕТ БЕССРОЧНО



Инструктажи для участников

Инструктаж 1

Не позднее 9.45

- порядок проведения ИС(И),
- случаи удаления с ИС(И),
- продолжительность написания,
- время и место ознакомления с результатами,
- записи на черновиках не проверяются;

выдача участникам

- бланков регистрации, бланков записи, черновиков,
- орфографических словарей (и толковых для участников итогового изложения),
- инструкции для участников;



Инструктаж 2

Не ранее 10.00

ознакомление участников с темами итогового сочинения (названием текста для изложения), фиксация их на доске;

заполнение регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения)

проверка ответственным правильности заполнения участниками регистрационных полей бланков

объявление начала, продолжительности и времени окончания выполнения ИС(И), их фиксация на доске.



На итоговом сочинении (изложении)



- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
 - документ, удостоверяющий личность;
 - орфографический словарь / орфографический и толковый словари (для участников итогового изложения), выданные по месту проведения ИС(И);
 - черновики выданные по месту проведения итогового сочинения (изложения);
 - лекарства и питание (при необходимости);
 - специальные технические средства (для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов)



- средства связи,
- фото-, аудио- и видеоаппаратура,
- иные средства хранения и передачи информации,
- справочные материалы,
- письменные заметки,
- собственные орфографические и (или) толковые словари,
- тексты литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

Алгоритм деятельности руководителя ОО

Сроки	Действия
<p>не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения)</p>	<p><u>определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения (изложения);</u></p> <p><u>под подпись ознакомить специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Донецкой Народной Республики, а также изложенном в методических материалах Рособнадзора, рекомендуемых к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);</u></p> <p><u>организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения) (<i>Приложение 5 к Методическим рекомендациям</i>) под подпись.</u></p>

Алгоритм деятельности руководителя ОО

Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения):

ПРОВЕСТИ ПРОВЕРКУ ГОТОВНОСТИ образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения)

определить необходимое количество учебных кабинетов для проведения итогового сочинения (изложения) и распределить между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке (форма ИС-04)

проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения), которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится итоговое сочинение (изложение)



участники, которым текст для изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения.

Алгоритм деятельности руководителя ОО

Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения):

05.12.2023

ПРОВЕРИТЬ

работоспособность технических средств;



наличие **часов**, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их исправности;

ПОДГОТОВИТЬ

черновики на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики;

инструкции для участников, зачитываемые членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет) (**Приложение 7**);

инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника) (**Приложения 1, 2**);

ОБЕСПЕЧИТЬ

печать бланков итогового сочинения (изложения) и **отчетных форм** для проведения итогового сочинения (изложения)

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

необходимые технические средства, для аудиозаписи устных ответов в случае сдачи ИС(И) участником в устной форме (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон).

ПОДГОТОВКА БЛАНКОВ

05.12.2023 г.

Скачать бланки для проведения итогового сочинения (изложения) с информационного портала topic.rustest.ru



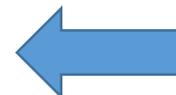
распечатать бланки (в том числе и дополнительные) в соответствии с количеством участников ИС(И) вместе с отчетными формами для проведения итогового сочинения (изложения)

Возможны два варианта печати бланков записи: односторонний и двусторонний. Комплект участника содержит один двусторонний бланк записи или два односторонних бланка записи.

Допускаются и четырехстраничные комплекты бланков. По умолчанию в программном обеспечении печатаются комплекты, содержащие два двухсторонних или четыре односторонних бланка



Разложить бланки для каждой аудитории по количеству участников ИС (И), обеспечить их сохранность



Провести с членами комиссий инструктаж по правилам заполнения бланков



**Бланки необходимо распечатывать с информационного ресурса!
Распечатать и затем делать с одного бланка нужное количество копий строго запрещено! Каждый бланк имеет уникальный код!**

В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель обязан:

До 9.00

проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения);

провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), распределить членов комиссии по учебным кабинетам;

выдать членам комиссии инструкции для участников и инструкции, зачитываемые членом комиссии в аудитории;
орфографические словари

С 9.00 до 9.45

Обеспечить вход участников в образовательную организацию с 9.00

Дать указание техническому специалисту в 09:45 получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (Приложение 6).

Выдать членам комиссии бланки итогового сочинения (изложения), черновики, отчетные формы

С 9.45

выдать членам комиссии темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), тексты для изложения.

обеспечивать контроль проведения итогового сочинения (изложения)

рассматривать информацию, полученную от членов комиссии о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), принимать меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения),

Обязанности руководителя

**в случае угрозы возникновения
чрезвычайной ситуации**

принимает решение о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения) (по согласованию с ОИВ).

оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

Действия руководителя на этапе завершения итогового сочинения (изложения)

принимает у членов комиссии бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) для осуществления копирования;

обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до момента их направления в РЦОИ;

обеспечивает учет бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой в поля «Не завершил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» для последующего допуска участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам, а также участников, удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований, к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные даты.

Обязанности членов комиссии в день проведения ИС(И)

получить у руководителя образовательной организации информацию о распределении членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам;

получить у руководителя образовательной организации следующие материалы: инструкции для участников; черновики (по 2 листа на каждого); отчетные формы,

Пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей

раздать 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;

06 декабря

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

обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в учебный кабинет.

Проверить готовность участников итогового сочинения (изложения) к написанию работы, наличие необходимых материалов на рабочем месте

Провести инструктажи и проверить правильность заполнения бланков участниками, зафиксировать время начала написания ИС(И)

Следить за соблюдением порядка проведения ИС(И) в кабинете. Информировать об оставшемся времени написания работы за 30 и 5 минут до завершения работы.

Обязанности членов комиссии в день проведения ИС(И)

собрать у участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики.

поставить «Z» в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной

В бланках регистрации заполнить поле «Количество бланков записи»: вписать то количество бланков, включая дополнительные бланки (если они выдавались), которое было выдано участнику.

06 декабря

Заполнить 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.

Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) и форму ИС 05 - члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) передать руководителю образовательной организации

Проверка итогового сочинения (изложения)



**ПРОВЕРКА РАБОТ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ЭКСПЕРТАМИ**



**ЭКСПЕРТ ДОЛЖЕН ИМЕТЬ
СЕРТИФИКАТ ЭКСПЕРТА ГБОУ ДПО
«ДОНРИРО»**

- Технический специалист передает **копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации** для внесения результатов проверки экспертам комиссии.
- **Оригиналы бланков передаются на хранение руководителю** образовательной организации, который несет ответственность за их сохранность.

Эксперты проверяют соответствие работы
2-м требованиям

ОБЪЕМ
не менее 250 слов



САМОСТОЯТЕЛЬНОСТЬ



Проверяют по критериям. Если первые два критерия выдержаны, то эксперт осуществляет проверку сочинения по трем другим оставшимся критериям.

Результаты проверки ИС(И)по критериям оценивания («зачёт» / «незачёт») вносятся экспертами в копию бланка регистрации.

Критерии оценивания итогового сочинения (изложения)

Сочинение	Изложение
1. Соответствие теме	1. Содержание изложения
2. Аргументация. Привлечение литературного материала	2. Логичность изложения
3. Композиция и логика рассуждения	3. Использование элементов стиля исходного текста
4. Качество письменной речи	
5. Грамотность	

Для получения зачета необходимо иметь зачет по критериям 1 и 2 обязательно + еще один любой критерий (или 3, или 4, или 5)

Процедура проверки итогового сочинения

Каждое итоговое сочинение (изложение) участников итогового сочинения (изложения) проверяется одним экспертом один раз.

Итоговые сочинения (изложения) оцениваются по системе «зачет» или «незачет» по критериям, разработанным Рособрнадзором (Приложение 9)

Результаты проверки итогового сочинения (изложения) по требованиям и критериям оценивания («зачет»/«незачет») вносятся экспертом в копию бланка регистрации.

Копии бланков итогового сочинения (изложения) участники итогового сочинения (изложения) передают экспертам. Эксперты передают **техническому специалисту**, который **переносит результаты** проверки по требованиям и критериям оценивания («зачет»/«незачет») **из копий бланков регистрации в оригиналы бланков** регистрации участников итогового сочинения (изложения).



Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) комиссией по проверке итогового сочинения (изложения) должна завершиться

07.12.2023 г.

Оригиналы бланков участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки, в том числе оригиналы бланков с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), сканируются и передаются руководителями образовательных организаций в РЦОИ для последующей обработки.

Правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения) в 2023-2024 учебном году



Приложение 2 к письму Рособрнадзора от 21.09.2023 № 04-303



Все бланки сочинения (изложения) заполняются **гелевыми или капиллярными ручками с чернилами черного цвета.**

Необходимо вписывать каждую цифру и букву, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части бланка регистрации

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

Если участник итогового сочинения (изложения) не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков).

- **делать в полях бланков, вне полей бланков какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;**
- **использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо ручки с чернилами черного цвета, карандаш (даже для черновых записей на бланках), средства для исправления внесенной в бланки информации (корректирующую жидкость, «ластик» и др.).**

Заполнение полей бланка

Поля, которые заполняются участником	Пояснения
Код региона	93
Код образовательной организации	<i>Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте Российской Федерации</i>
Класс: номер, буква	11 А
Место проведения	<i>Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение)</i>
Номер кабинета	<i>Номер учебного кабинета, в котором проводится сочинение (изложение)</i>
Дата проведения	06.12.2023 г.
Код вида работы	20 – сочинение, 21 - изложение
Наименование вида работы	<i>Сочинение / изложение</i>
Номер темы	<i>Указывается в соответствии с выбранной темой</i>

Образец средней части бланка

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ	
Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество <small>(при наличии)</small>	<input type="text"/>
Документ	Серия <input type="text"/> Номер <input type="text"/>

Рис. 3. Сведения об участнике

Поля средней части бланка регистрации заполняются участником итогового сочинения (изложения) самостоятельно

Образец заполнения части бланка «Результаты оценивания»

НЕЗАЧЕТ



Одно из требований не выполнено

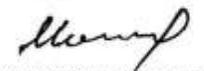
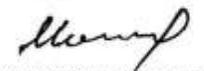
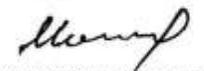
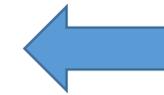
Заполняется ответственным																												
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																											
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		1	2	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <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 checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	<input type="checkbox"/>	Незачет	<input checked="" type="checkbox"/>								
	1	2																										
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
Результат проверки сочинения (изложения)																												
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Зачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Незачет</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Подпись ответственного строго внутри окошка</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Зачет	<input checked="" type="checkbox"/> Незачет		Подпись ответственного строго внутри окошка																							
<input type="checkbox"/> Зачет	<input checked="" type="checkbox"/> Незачет																											
Подпись ответственного строго внутри окошка																												
<table border="0"> <tr> <td>Удален <input type="checkbox"/></td> <td>В устной форме <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Не закончил <input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>Подпись ответственного строго внутри окошка</td> </tr> </table>		Удален <input type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/>		Не закончил <input type="checkbox"/>		Подпись ответственного строго внутри окошка																					
Удален <input type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/>																											
Не закончил <input type="checkbox"/>		Подпись ответственного строго внутри окошка																										
<table border="0"> <tr> <td>Резерв - 1 <input type="checkbox"/></td> <td>Резерв - 2 <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Резерв - 1 <input type="checkbox"/>	Резерв - 2 <input type="checkbox"/>																									
Резерв - 1 <input type="checkbox"/>	Резерв - 2 <input type="checkbox"/>																											

Рис. 9. Область для оценки работы

ЗАЧЕТ



Оба требования выполнены, по 1 и 2 и одному из 3-5 критериев «зачет»

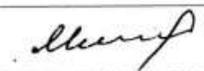
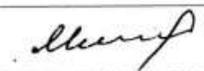
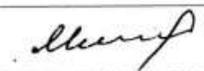
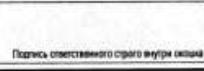
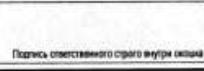
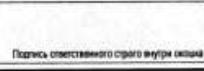
Заполняется ответственным																												
Требования к сочинению (изложению)	Результаты оценивания сочинения (изложения)																											
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Зачет</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		1	2	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <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 checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Незачет</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Критерии	1	2	3	4	5	Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	2																										
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Критерии	1	2	3	4	5																							
Зачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
Незачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Результат проверки сочинения (изложения)																												
<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Зачет</td> <td><input type="checkbox"/> Незачет</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Подпись ответственного строго внутри окошка</td> </tr> </table>		<input checked="" type="checkbox"/> Зачет	<input type="checkbox"/> Незачет		Подпись ответственного строго внутри окошка																							
<input checked="" type="checkbox"/> Зачет	<input type="checkbox"/> Незачет																											
Подпись ответственного строго внутри окошка																												
<table border="0"> <tr> <td>Удален <input type="checkbox"/></td> <td>В устной форме <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Не закончил <input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>Подпись ответственного строго внутри окошка</td> </tr> </table>		Удален <input type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/>		Не закончил <input type="checkbox"/>		Подпись ответственного строго внутри окошка																					
Удален <input type="checkbox"/>	В устной форме <input type="checkbox"/>																											
Не закончил <input type="checkbox"/>		Подпись ответственного строго внутри окошка																										
<table border="0"> <tr> <td>Резерв - 1 <input type="checkbox"/></td> <td>Резерв - 2 <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Резерв - 1 <input type="checkbox"/>	Резерв - 2 <input type="checkbox"/>																									
Резерв - 1 <input type="checkbox"/>	Резерв - 2 <input type="checkbox"/>																											

Рис. 10. Область для оценки работы

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

Образец заполнения части бланка «Результаты оценивания»

Участник
НЕ ЗАКОНЧИЛ РАБОТУ

Заполняется ответственным		Результаты оценивания сочинения (изложения)					
Требования к сочинению (изложению)		Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	<input type="checkbox"/>	Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Незачет	<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			
Удален	<input type="checkbox"/>	В устной форме	<input type="checkbox"/>				
Не закончил	<input checked="" type="checkbox"/>	Подпись ответственного строго внутри окошка					
Резерв - 1	□□□□□□		Резерв - 2	□□□□□□			

Участник УДАЛЕН

Заполняется ответственным		Результаты оценивания сочинения (изложения)					
Требования к сочинению (изложению)		Критерии	1	2	3	4	5
Зачет	<input type="checkbox"/>	Зачет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Незачет	<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			
Удален	<input checked="" type="checkbox"/>	В устной форме	<input type="checkbox"/>				
Не закончил	<input type="checkbox"/>	Подпись ответственного строго внутри окошка					
Резерв - 1	□□□□□□		Резерв - 2	□□□□□□			

Рис. 12. Заполнение полей нижней части бланка регистрации (участник не закончил написание сочинения (изложения) по уважительным причинам)

Рис. 13. Заполнение полей нижней части бланка регистрации (удаление с экзамена)