

– принять у муниципального координатора оригиналы бланков регистрации и бланков записи для осуществления их копирования¹;

– провести копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для последующей проверки. Копирование бланков производится с учетом заполнения бланков с двух сторон. Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланки записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно проводиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена (эксперта) комиссии.

Передать муниципальному координатору после копирования:

– оригиналы бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения);

– копии бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).

¹ Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации, не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

Указанные бланки итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (формой ИС-09 ««Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)») передаются руководителю образовательной организации для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки.