

**ЧЕК -ЛИСТ**  
**ПОДГОТОВКА И ПРОЕДЕНИЕ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)**

<b>Мероприятия</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
<b>Не позднее чем за две недели</b>	
Заявления об участии в ИС (ВТГ в срок до 20.11.2024, ВПЛ, обучающиеся СПО – не позднее, чем за 2 недели до даты (в том числе дополнительных дат (05.02.2025 или 09.04. 2025) написания ИС(И))	
Издание приказа о проведении ИС(И)	
Создание комиссии по проведению ИС(И)	
Определение необходимого количества учебных кабинетов	
Ознакомление под роспись работников с Порядком проведения ИС(И)	
Ознакомление под роспись участников ИС(И) и их родителей: - о местах и сроках проведения ИС(И); - о порядке проведения ИС(И); - об основаниях для удаления с ИС(И); - о ведении во время проведения ИС(И) видеозаписи; - о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И)	
Изменение текущего расписания занятий в дни проведения ИС(И)	
Размещение информации об ИС на официальном сайте	
<b>Не позднее чем за один день</b>	
Получение бланков ИС(И), отчетных форм, текста итогового изложения	
Печать полученных бланков ИС(И) и отчетных форм	
Распределение участников ИС(И) по учебным кабинетам	
Распределение участников итогового изложения в отдельный кабинет	
Подготовка аудиторий: - организация рабочих мест участников; - стол для общественного наблюдателя; - установка видеонаблюдения; - установка в зоне видимости участников часов; - подготовка информационной доски; - обеспечение орфографическими словарями; - обеспечение толковыми словарями; - обеспечение черновиками каждого участника ИС(И); - подготовка инструкции для участников ИС(И), зачитываемой членом комиссии по проведению ИС; - подготовка инструкций для участников ИС(И); - подготовка аудиторий, учитывающих состояние здоровья детей-инвалидов или детей с ОВЗ	

Наличие необходимых технических средств, позволяющих осуществить аудиозапись устных ответов	
Наличие в аудитории места для хранения личных вещей	
<b>День проведения ИС(И)</b> <b>До начала проведения ИС(И)</b>	
Проверка готовности учебных кабинетов к проведению ИС(И)	
Проведение инструктажа с членами комиссии по проведению ИС(И)	
Распределение членов комиссии по аудиториям	
Проверка работоспособности видеонаблюдения, подавителей сотовой связи	
Выдача в штабе членам комиссии по проведению ИС(И): - инструкции для участников ИС, зачитываемой членами комиссии; - по проведению ИС(И) (1 инструкция на 1 кабинет); - инструкции для участников ИС(И); - бланков ИС(И); - черновики (2 листа на одного участника ИС(И)); - отчетных форм для проведения ИС(И)	
Организация с 9.00 ч. входа в образовательную организацию участников ИС через металлоискатели  - вход участников в аудиторию согласно рассадке; - проведение за 10 минут до начала 1 части инструктажа; - скачивание тем с портала <a href="http://topic.rustest.ru">topic.rustest.ru</a> .; - получение членом комиссии в аудитории от руководителя образовательной организации (ответственного за проведение ИС(И)) материалов для проведения ИИ; - получение членом комиссии в аудитории от руководителя образовательной организации (ответственного за проведение ИС(И)) тем ИС; - проведение в 10.00 ч. второй части инструктажа; - заполнение регистрационных полей бланков ИС(И); - объявление и фиксация начала работы, продолжительности и окончания на доске; - проверка заполнения регистрационных полей бланков; - объявление за 30 и за 5 минут до окончания о скором завершении написания	
<b>Написание ИС(И)</b>	
Обеспечение контроля проведения ИС(И) в ОО;	
Рассматривание информации о нарушениях, выявленных при проведении ИС(И);	
Принятие мер по противодействию нарушениям;	
Принятие решения (по согласованию с Министерством образования Иркутской области) о переносе проведения ИС в случае угрозы возникновения ЧС;	
Оповещение участников о времени повторного проведения ИС(И);	
<b>По завершении написания ИС(И)</b>	
Сбор после окончания написания бланков, черновики	

Заполнение отчетных форм, акта общественного наблюдения	
Скачивание на диск видеозаписи проведения ИС(И)	
Передача руководителю ОО бланков, черновиков, отчетных форм и видеозаписи (решению МО)	
Доставка оригиналов бланков, отчетных формы, видеозаписи в Управление образования (по решению МО).	
<b>Проверка ИС(И)</b>	
Проверка копий бланков записи ответов регистрации	
Проверка ИС(И) по требованиям №1, №2 и критериям 1,2,3,4,5	
Внесение членом комиссии в копии бланков регистрации результатов проверки	
Перенос результатов проверки по требованиям и критериям оценивания (зачет/незачет) из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения)	
<b>Отправка бланков участников ИС(И) в РЦОИ</b>	
<b>Ознакомление с результатами ИС(И)</b>	
Ознакомление участников ИС с результатами	