



|  |  |
| --- | --- |
| **ЧЕК-ЛИСТ**  ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ  ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ | |
| **МЕРОПРИЯТИЯ** | **ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ** |
| **Не позднее чем за две недели** | |
| Заявления об участии в ИС в срок до 20.11.2024 |  |
| Издание приказа о проведении ИС |  |
| Создание комиссии по проведению ИС |  |
| Определение необходимого количества учебных кабинетов |  |
| Ознакомление под роспись работников с порядком проведения |  |
| Ознакомление под роспись участников ИС и их родителей:   * о местах и сроках проведения ИС; * о порядке проведения ИС; * об основаниях для удаления с ИС; * о ведении во время проведения ИС видеозаписи; * о времени и месте ознакомления с результатами ИС |  |
| Изменение текущего расписания занятий в дни проведения ИС |  |
| Размещение информации об ИС на официальном сайте |  |
| **Не позднее чем за один день** | |
| Получение бланков ИС, отчетных форм |  |
| Печать полученных бланков ИС и отчетных форм |  |
| Распределение участников ИС по учебным кабинетам |  |
| Распределение участников итогового изложения в отдельный кабинет |  |
| Подготовка аудиторий:   * организация рабочих мест участников; |  |

**1**

|  |  |
| --- | --- |
| * места 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; * подготовка инструкции для участников ИС, зачитываемой членом комиссии по проведению ИС; * подготовка инструкций для участников ИС; * 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 |  |
| **До начала проведения** | |
| Проверка готовности учебных кабинетов к проведению ИС |  |
| Проведение инструктажа с членами комиссии по проведению ИС |  |
| Распределение членов комиссии по аудиториям |  |
| Проверка работоспособности видеонаблюдения, подавителей сотовой связи |  |
| Выдача в штабе членам комиссии по проведению ИС:   * инструкции для участников ИС, зачитываемой членами комиссии; * по проведению ИС (1 инструкция на 1 кабинет); * инструкции для участников ИС; * бланков ИС; * черновиков (2 листа на одного участника ИС); * отчетных форм для проведения ИС; * орфографические и толковые словари |  |
| Организация с 9.00 ч. входа в образовательную организацию участников ИС через металлоискатели |  |
| Вход участников в аудиторию согласно рассадке |  |
| Скачивание тем с портала topic.rustest.ru. |  |
| Получение членом комиссии в аудитории от руководителя образовательной организации тем ИС |  |



**2**

|  |  |
| --- | --- |
| Проведение за 10 минут до начала 1 части инструктажа |  |
| Проведение в 10.00 ч. второй части инструктажа |  |
| Заполнение регистрационных полей бланков ИС-11 |  |
| 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 |  |
| **Написание ИС** | |
| Обеспечение контроля проведения ИС в школе |  |
| Рассматривание информации о нарушениях, выявленных при проведении ИС |  |
| Принятие мер по противодействию нарушениям |  |
| Принятие решения (по согласованию с ОИВ) о переносе проведения ИС в случае угрозы возникновения ЧС |  |
| Оповещение участников о времени повторного проведения ИС |  |
| **По завершении написания ИС** | |
| Сбор после окончания написания бланков, черновиков |  |
| Заполнение отчетных форм, акта общественного наблюдения |  |
| Скачивание на диск видеозаписи проведения ИС |  |
| Передача руководителю школы бланков, черновиков, отчетных форм и видеозаписи |  |
| **Ознакомление с результатами ИС** | |
| Ознакомление участников ИС с результатами |  |



**3**